

1. Beschrijving van de Opdracht

1.1 Aanleiding van de Opdracht

De gemeente Tilburg wil een nieuwe organisatie contracteren voor het uitvoeren van de verplichte controle van de jaarrekening, inclusief de controle van de SiSa-bijlage met verantwoordingsinformatie over specifieke uitkeringen en controle fractievergoedingen.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat de accountantsorganisatie verzoeken zal krijgen voor de controle van verantwoordingen met betrekking tot uitkeringen en subsidies waarvoor een separate controleverklaring wordt vereist door een subsidieverstrekker en voor eventuele overige door de gemeente aan te wijzen producten. Dit is evenwel geen afdwingbaar recht. De gemeente is niet gebonden aan één accountant voor het afgeven van dergelijke verklaringen.

De overeenkomst met de huidige partij loopt tot en met boekjaar 2023 en loopt af per 28 februari 2024, vandaar dat er een Europese openbare aanbesteding wordt uitgevoerd.

1.2 Doel van de Opdracht

Het doel van de opdracht is om, in opdracht van de Gemeenteraad van de gemeente Tilburg, één nieuwe partij te contracteren voor het uitvoeren van de controle van de jaarrekening inclusief de SiSa-bijlage, de controle van de fractieverantwoordingen en het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie behorende bij de rol van controlerend accountant.

1.3 Scope: omvang en reikwijdte van de Opdracht

1.3.1 Controle van de Jaarrekening

Onder de jaarrekening wordt verstaan: de in artikel 197 van de Gemeentewet bedoelde jaarrekening. In het kader van de algemene certificerende functie voert de accountant, zoals opgenomen in artikel 213 van de Gemeentewet, namens de raad de controle van de jaarrekening van de gemeente Tilburg uit, inclusief SiSa regelingen. Deze controle is gericht op:

- de getrouwheid van de baten en lasten in het verslagjaar en de grootte en samenstelling van het vermogen per einde van het verslagjaar;
- de totstandkoming van de jaarstukken conform de bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels (waaronder het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV)).

Deze controle resulteert in controleverklaring en een bijbehorend verslag van bevindingen. Onderdeel van de controle van de jaarrekening vormt het uitvoeren van een interim-controle. De interim controle is primair gericht op de analyse en evaluatie van de interne beheersingsomgeving en de daarin opgenomen maatregelen van administratieve organisatie en interne controle voor zover relevant voor de jaarrekeningcontrole. Tevens heeft de interim controle als doel om eventuele aandachtspunten voor de jaarrekening te signaleren. De controlebevindingen uit de interim-controle worden gerapporteerd in een Managementletter voor het college en in een rapportage met de bestuurlijk relevante bevindingen en aanbevelingen ter zake aan de gemeenteraad, door tussenkomst van de Auditcommissie

De accountant voert de controle uit conform de geldende gedrags- en beroepsregels, de controle - en overige standaarden van de NBA en met inachtneming van de financiële- en controleverordening van de gemeente Tilburg.

Het college van B&W overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de controleverklaring en het rapport van bevindingen alsmede de managementletter naar aanleiding van de interim-controle en zijn reactie daarop aan de raad. De accountant neemt periodiek deel aan bepaalde overlegstructuren.

1.3.2 Natuurlijke adviesfunctie

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie. Dat wil zeggen: hij adviseert de Auditcommissie en de raad, het college en het ambtelijk management zowel ongevroegd (op eigen initiatief) als gevraagd (op verzoek van de gemeente) voor zover betrekking hebbend op de taakuitvoering van de accountant. Deze functie is een

gevolg van en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie. In dit kader kan bijvoorbeeld gedacht worden aan adviezen op basis van de controlebevindingen, of adviezen als logisch vervolg op de uitkomsten van de bespreking van de managementrapportages. Verder gaat het om adviezen die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, bevindingen in andere gemeenten of die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid. De adviezen kunnen het brede terrein beslaan van onder andere administratieve organisatie, interne controle, doelmatigheid, automatisering, informatievoorziening, fiscale zaken en risico's.

De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en op de gemeente Tilburg zijn toegesneden. De accountant wordt door ons dan ook gezien als 'sparringpartner' van de raad/Auditcommissie. En secundair van het college, de directie en de ambtelijke organisatie.

1.3.3 Controleren fractievergoedingen

Op 4 oktober 2021 heeft de gemeenteraad ingestemd met het verhogen van de componenten voor fractieondersteuning. De raad heeft daarbij bepaald dat een strakkere structuur wordt gevraagd voor de controle van de fractievergoeding. Voor de besteding en verantwoording van de fractievergoedingen is een nieuwe structuur opgezet, waarbij fracties een stichting hebben opgezet, welke statutair uitsluitend is belast met de besteding en verantwoording van de fractiegelden. De fractie draagt zorg voor correcte administratieve verwerking en verantwoording van de uitgaven van de fractievergoeding. De eindverantwoordelijkheid voor de naleving van de bepaling berust bij de stichting. Controle van de fractievergoeding zal jaarlijks uitgevoerd worden door een accountant welke na het doorlopen van deze aanbesteding wordt aangesteld door de gemeente Tilburg.

1.3.4 Optionele werkzaamheden

De opdrachtgever kan verzoeken om optionele werkzaamheden uit te voeren op het terrein van accountantscontrole, bijvoorbeeld het afgeven van specifieke controleverklaringen. In dat geval zal opdrachtgever hiervoor een aparte prijs opvragen. Indien deze prijs naar oordeel van de opdrachtgever niet marktconform is, behoudt opdrachtgever zich echter het recht voor om de betreffende optie(s) alsnog aan een derde op te dragen of - indien vereist - aan te besteden.

Buiten scope

Overige adviesdiensten vallen buiten de scope van deze opdracht.

1.4 Materialen ter inzage

Algemeen

Onderstaande documenten dienen als achtergrondinformatie om kennis te nemen van de interne organisatie en het systeem van interne beheersing bij de gemeente Tilburg. In dit overzicht worden kort de documenten omschreven die ter inzage liggen.

Verordeningen en raadsbesluiten

In de 'Financiële beheersverordening 2023' zijn de uitgangspunten voor het financieel beleid, het financieel beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Tilburg opgenomen over:

- beheersing en interne controle;
- financiële organisatie en administratie.

In de Controleverordening 2023 voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Tilburg is aangegeven dat een externe accountant belast is met de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening.

De gemeenteraad heeft de kaders vastgesteld voor de rechtmatigheidsverantwoording. Deze zijn opgenomen in de 'Financiële beheersverordening 2023' en het raadsbesluit Invoering Rechtmatigheidsverantwoording. De inventarisatie van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (Controleprotocol) wordt jaarlijks geactualiseerd en ligt ter inzage. Overigens zijn alle gemeentelijke verordeningen in te zien op www.tilburg.nl/en/overheid.nl.

Management letters en accountantsrapporten

Het accountantsverslag bevat de bevindingen over de uitgevoerde controle bij het afgeven van de controleverklaring voor de jaarrekening. De managementletter geeft de bevindingen weer die volgen uit de interim-controle. De management letter 2022 en het accountantsverslag 2022 zijn ter inzage gelegd.

Algemene Informatie:

Ter verdere informatie worden onderstaande stukken van de Gemeente Tilburg beschikbaar gesteld:

- A) Organogram Gemeente Tilburg
- B) Verordening op de Auditcommissie 2015
- C) Controleverordening 2023
- D) Financiële beheersverordening 2023.
- E) Visiedocument Planning & Control 2019
- F) Controleprotocol 2023
- G) Programmabegroting 2023
- H) Perspectiefnota 2024
- I) Tussenrapportage 2023
- J) Najaarsbijstelling 2022
- K) Jaarstukken 2022
- L) Interne Controleplan 2023
- M) Jaarplanning interne controle 2023

1.5 Clustering en percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat de jaarlijkse accountantscontrole onlosmakelijk verbonden is met de natuurlijke adviesfunctie dat hier een onderdeel van is. Ook de controle van de fractieverantwoordingen moet door dezelfde Opdrachtnemer uitgevoerd worden om gelijkheid te borgen in vergelijking met de controle van de jaarrekening. Daarnaast werkt het niet efficiënt en effectief om deze onderdelen bij verschillende opdrachtnemers onder te brengen.

1.6 Planning van de Opdracht

Het eerste boekjaar dat een controle behoeft binnen de nieuwe overeenkomst is over het jaar 2024. De jaarrekeningcontrole gaat dus pas van start als het boekjaar van 2024 is afgesloten. Eventuele voorbereidingen kunnen wel al plaatsvinden in 2024, waaronder de interim-controle in het najaar 2024.

2. Programma van Eisen, Wensen en wijze van beoordeling

In dit Programma van Eisen staan de eisen die Opdrachtgever stelt aan de onderneming van Inschrijver (geschiktheidseisen) en de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht (gunningseisen). Mogelijk worden de eisen via de Nota van Inlichtingen aangepast wanneer de situatie daar om vraagt.

Door het indienen van een volledige Inschrijving inclusief rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft Inschrijver aan akkoord te zijn met en te voldoen aan de Beschrijving van de Opdracht en het Programma van Eisen, dus zowel geschiktheidseisen als gunningseisen, de van toepassing verklaarde voorwaarden en de (concept)Overeenkomst. Offertes van Inschrijvers die het UEA niet of slechts gedeeltelijk hebben ingevuld of waarvan het ingevulde UEA ontbreekt bij de Inschrijving, komen niet voor gunning in aanmerking.

Van alle antwoorden van de Inschrijver in het UEA kan na voorlopige gunning (tenzij nadrukkelijk reeds bij Inschrijving verzocht) door de Aanbestedende Dienst om bewijsstukken gevraagd worden. Inschrijver dient daar per omgaande zijn medewerking aan te leveren. Van enkele geschiktheidseisen dient reeds bij Inschrijving aangetoond te worden dat Inschrijver voldoet. In dat geval staat dit uitdrukkelijk bij de eis vermeld.

Hieronder staan de minimeisen vermeld waaraan Inschrijvers moeten voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Middels Inschrijving verklaart u dat u onverkort instemt met deze eisen.

2.1 Uitsluitingsgronden

In deze aanbestedingsprocedure zijn de door Aanbestedende dienst in deel III van het UEA aangegeven uitsluitingsgronden van toepassing verklaard. Inschrijver dient middels volledig en rechtsgeldig ondertekend UEA te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem/haar van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierna weergegeven uitsluitingsgronden. In geval sprake is van één van de omstandigheden hierna bepaald, dan zal Aanbestedende dienst met inachtneming van het proportionaliteitsbeginsel gemotiveerd beslissen omtrent uitsluiting waarbij onder meer rekening zal worden gehouden met de omstandigheden van het geval en de door Inschrijver genomen maatregelen om herhaling te voorkomen.

2.1.1 Verplichte uitsluitingsgronden en bewijsstukken

Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver uit op wie in de periode van vijf (5) jaren voorafgaand aan de datum van sluiting inschrijftermijn van deze aanbesteding één of meer van de uitsluitingsgronden, zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en onder delen IIIA en IIIB van de UEA, van toepassing is of zijn.

Bewijsstukken verplichte uitsluitingsgronden

Bij inschrijving volstaat hiertoe een volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen, op kosten van Inschrijver, de volgende bewijsstukken te overleggen als bewijs dat de verplichte uitsluitingsgronden bij sluiting inschrijftermijn niet op Inschrijver van toepassing zijn:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar.

Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen, het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.

- Een verklaring van de Belastingdienst, van onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op: een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.

Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd, dienen bewijsstukken aan te leveren overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

Indien Aanbestedende dienst de bewijsstukken niet binnen genoemde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende dienst gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver na herbepaling van de rangorde.

2.2 Geschiktheidseisen (eisen aan de Inschrijver/onderneming)

Alle eisen die de gemeente Tilburg stelt ten aanzien van de producten en de bijbehorende dienstverlening zijn verwoord in het voornoemde Programma van Eisen. De inschrijver dient akkoord te gaan met en te voldoen aan het programma van eisen. Het niet akkoord gaan met de inhoud van het programma van eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Offertes van Inschrijvers die het UEA niet of slechts gedeeltelijk hebben ingevuld of waarvan het ingevulde UEA ontbreekt bij de inschrijving, worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en komen niet voor gunning in aanmerking.

Van alle antwoorden van de Inschrijver in het UEA kan na voorlopige gunning (tenzij nadrukkelijk reeds bij inschrijving verzocht) door de aanbestedende dienst om bewijsstukken gevraagd worden. Inschrijver dient daar per omgaande zijn medewerking aan te leveren. Van enkele geschiktheidseisen dient reeds bij inschrijving aangetoond te worden dat Inschrijver voldoet. In dat geval staat dit uitdrukkelijk bij de vraag vermeld.

G1. Inschrijving Beroepshandelsregister

Onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het Handelsregister van het land van herkomst en de ondertekenaar van Inschrijving dient bevoegd te zijn tot vertegenwoordiging van en ondertekening namens onderneming van Inschrijver.

De informatie ingevuld op het UEA onderdeel IIA '*gegevens over de ondernemer*', '*identificatie*' dient overeen te komen met de informatie van onderneming van Inschrijver zoals opgenomen in het Handelsregister.

Direct bij Inschrijving dient Inschrijver, op eigen kosten, het volgende bewijsstuk te overleggen als bewijs dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet:

- Een **Uittreksel uit het Handelsregister**, van onderneming van Inschrijver, die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden en waarop minimaal de volledige naam en het registratienummer van Inschrijver staan en waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) namens onderneming van Inschrijver blijkt.

NB: Het kan hierbij gaan om Uittreksels uit het Handelsregister van meerdere aan elkaar gelieerde entiteiten en, om de bevoegdheid van de ondertekenaar(s) aan te tonen, ook om een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

G2. Inschrijving AFM-register

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

Op moment van inschrijven volstaat het indienen van het volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA als verklaring dat op dat moment aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. NB: dit betekent dat Inschrijver op het moment van inschrijven al daadwerkelijk dient te beschikken over het bewijsstuk.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze geschiktheidseis te overleggen. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van de) vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM); of
- Een (kopie van de) vergunning van een vergelijkbare buitenlandse brancheorganisatie.

G3. Continuïteit van onderneming

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor Aanbestedende Dienst continuïteit van de onderneming van Opdrachtnemer, en dus van Inschrijvers, van belang.

Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, welke geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of
- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

G4. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis en €2.500.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - o Minimale dekkingen van €1.250.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.500.000,- op jaarbasis;

- De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

G5. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van vermogensschade (financiële schade) door toerekenbare tekortkoming bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van €1.000.000,- gebeurtenis/aanspraak en €2.000.000,- op jaarbasis (tweemaal het bedrag dat geldt per gebeurtenis/aanspraak).

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, het bewijsstuk van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de beroepsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:
 - Minimale dekkingen van €1.000.000,- per gebeurtenis/aanspraak en €2.000.000,- op jaarbasis;
 - De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en derhalve bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

G6. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid: Kerncompetenties in referentie-opdrachten

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over kerncompetenties die overeen komen met essentiële onderdelen van de te vergeven Opdracht.

Aanbestedende Dienst heeft voor deze Opdracht de volgende kerncompetentie vastgesteld:

- Inschrijver dient één (1) referentie van een soortgelijke opdracht van een accountantscontrole bij een Nederlandse gemeente met 100.000+ inwoners, semioverheid, ministerie of provincie op te geven in de afgelopen 3 jaar.

Dat Inschrijver beschikt over deze kerncompetentie dient te blijken uit referentie-opdracht waarin bovenstaande kerncompetentie van toepassing is. Er mag één (1) referentie-opdracht per kerncompetentie worden ingediend, wat inhoudt dat er maximaal één (1) referentie mag worden overlegd.

De referentie-opdracht(en) dient/dienen de afgelopen 36 maanden te zijn uitgevoerd, teruggerekend vanaf datum van sluiting inschrijftermijn.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt hiertoe aanvaard:

- Het volledig ingevulde referentieblad waaruit de genoemde vernoemde componenten blijken, ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de opdrachtgever waar de referentieopdracht voor is uitgevoerd. Gebruik hiervoor het referentieblad zoals opgenomen in Bijlage 4.

N.B.: Expliciet voor het (de) bewijsstuk(ken) voor de kerncompetentie/ervaringseis geldt dat deze ook na voorlopige gunning nog mag worden afgegeven/ondertekend door een bevoegde en/of relevante functionaris van de organisatie waar de referentie-opdracht voor is uitgevoerd.

Omdat het toetsmoment het moment van inschrijven is, dient de Inschrijver op dat moment al wel over de kerncompetentie te beschikken: de referentie-opdracht dient dus al in uitvoering te zijn en/of zijn geweest zoals gevraagd.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van voorlopige gegunde partij contact op te nemen met contactpersonen van de referentie ter verificatie van de gegevens.

2.3 Programma van Eisen t.a.v. gunning (Eisen aan de uitvoering van de overeenkomst)

Eis nr.		Omschrijving
1. Inrichting accountantscontrole	1.1	Voor wat betreft de inrichting van de accountantscontrole en de rapportage dient de accountant zich te conformeren aan hetgeen in de Controleverordening hieromtrent is opgenomen.
2. Goedkeuringstoleranties	2.1	De accountant gebruikt ten behoeve van zijn oordeelsvorming over de jaarrekening van de gemeente Tilburg de goedkeuringstoleranties zoals opgenomen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO).
	2.2	Ten behoeve van de rapportering in het accountantsverslag hanteert de accountant een tolerantie gelijk aan 1 promille van de omvang. De toleranties worden jaarlijks in het controleprotocol herbevestigd.
3. Plan van aanpak/ Controleplan	3.1	Jaarlijks levert de accountant een controleplan aan waarin zij aangeeft op welke wijze en met welke speerpunten ze de opdracht gaat uitvoeren.
	3.2	Het plan van aanpak bevat een tijdschema dat is afgestemd met de ambtelijke organisatie en herkenbare meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de werkzaamheden/diensten.
	3.3	Het plan van aanpak is zo compleet en concreet mogelijk en wordt vooraf besproken met de Auditcommissie. De Auditcommissie kan daarbij eveneens speerpunten aangeven die zij graag in de controle wil betrekken. Mocht u deze niet passend vinden binnen de scope van de jaarrekeningcontrole, dan geeft u dit terstond aan bij de Auditcommissie.
	3.4	Met betrekking tot het tijdschema merken we het volgende op: De planning komt in nauw overleg met Opdrachtgever tot stand. Ter indicatie geven wij mee dat de jaarstukken voor controle in de eerste helft van maart gereed zijn waarna de controle moet aanvangen.
	3.5	Wij gaan er vanuit dat het proces van controle met een afsluitende accountantsverslag en controleverklaring binnen uiterlijk 6 weken na aanvang van de eindcontrole door u wordt afgerond.
4. ICP's (Interne Controle Programma's)	4.1	Jaarlijks stelt het team Concernfinanciën van de afdeling Planning en Control een Intern Controleplan op. Het cluster AO/IB van het team Concernfinanciën voert de verbijzonderde interne controle op processen uit, veelal gegevensgericht.
	4.2	Er wordt niet voldaan aan de voorwaarden van COS 610, noch is het streven hieraan volledig te voldoen.
	4.3	Het IC plan bevat de aanpak van de verbijzonderde interne controle en de processen en posten die in de verbijzonderde interne controle worden betrokken.
	4.4	In beginsel worden interne controles gegevensgericht uitgevoerd. Er worden enkel systeem/organisatiegerichte controlewerkzaamheden verricht indien hierop kan worden gesteund zonder dat grote aanpassingen in processen, organisatie en beheersmaatregelen nodig zijn.
	4.5	De accountant kan ten behoeve van de controle van de jaarrekening gebruik maken van de werkzaamheden en uitkomsten van de verbijzonderde interne controle, waarbij de selectie van steekproeven door de accountant kan plaatsvinden indien gewenst.

	4.6	De prijs voor de opdracht (controle van de jaarrekening) dient te zijn afgestemd op de huidige kwaliteit en omvang van de verbijzonderde interne controle, hetgeen blijkt uit de bijgevoegde stukken.
5. Managementletter	5.1	De Managementletter gaat in op de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe verantwoording mogelijk maken.
	5.2	De Managementletter gaat in op de wijze waarop accountantsadviezen in onder andere de managementletter(s) van het voorgaande jaar door de gemeente zijn opgevolgd en over het effect c.q. de resultaten van die opvolging op het systeem van interne beheersing en het voorkomen van geconstateerde onvolkomenheden.
	5.3	Over de termijnen van afronding controlewerkzaamheden en aanleveren van de managementletter worden jaarlijks in het controleplan afspraken vastgelegd.
6. Controle en controleverklaring	6.1	U voert een tussentijdse (interim-)controle en een eindejaarscontrole uit. Zowel de tussentijdse als eindejaarscontrole hoeven niet per definitie in aaneengesloten periodes plaats te vinden, hoewel dat wel de voorkeur heeft.
	6.2	De tussentijdse controle (interim controle) bestaat met name uit de analyse en evaluatie van de interne beheersingsomgeving, relevante processen en de daarin opgenomen maatregelen van administratieve organisatie en interne controle voor zover relevant voor de jaarrekeningcontrole. In de hieruit voortkomende managementletter geeft u uw inschatting of er aanleiding is te veronderstellen dat de controleverklaring niet goedkeurend zal zijn.
	6.3	Mocht er sprake zijn van twijfels over de strekking van de controleverklaring dan verwoordt de accountant deze in de vorm van concreet te nemen verbeteringsmaatregelen. De gemeente Tilburg kan vervolgens hierop deze maatregelen nemen in de periode tot gereed komen van de jaarrekening.
	6.4	Bij de jaarrekening geeft u een controleverklaring af, inhoudelijk in lijn met de relevante wet- en regelgeving.
7. Accountantsverslag	7.1	Het accountantsverslag bevat geconstateerde fouten en/of onzekerheden in de jaarrekening groter dan de rapportagetolerantie.
	7.2	Het accountantsverslag bevat vanuit wet- en regelgeving verplicht gestelde overige onderwerpen, waaronder de tabel met fouten en onzekerheden naar aanleiding van de controle van de SiSa-bijlage.
	7.3	Over de termijnen van afronding controlewerkzaamheden en aanleveren van het accountantsverslag worden jaarlijks in het controleplan afspraken vastgelegd.
8. Prijzen en tarieven	8.1	De prijs voor de controle van de jaarrekening is een fixed fee (vast bedrag) per jaar. Deze kan enkel gewijzigd worden door toepassing van een jaarlijkse indexering.
	8.2	U dient in TenderNed een vaste prijs in te voeren bij het prijsonderdeel. U dient naast het invullen van deze prijs door middel van het aangeleverde prijsblad inzichtelijk te maken en te onderbouwen hoe deze prijs is opgebouwd.
	8.3	Enkel in geval het aantal regelingen in de SiSa-bijlage wijzigt wordt in onderling overleg de fee aangepast.
	8.4	Alle prijzen en tarieven zijn all-in. Dat betekent dat er geen aanvullende kosten in rekening kunnen worden gebracht voor bijvoorbeeld voorrijkosten, milieutoeslag, reis- en verblijfskosten etc.

		Kosten die niet zijn opgegeven mogen tijdens de contractuitoefening niet in rekening worden gebracht
9. Prijsherziening	9.1	Ten hoogste éénmaal per jaar, voor het eerst met ingang van de werkzaamheden van boekjaar 2025, kan de door u geoffreerde fixed fee worden herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening worden doorgevoerd.
	9.2	De fixed fee wordt geïndexeerd met als maximum een prijs te berekenen op basis van de volgende prijsherzieningsformule: Fixed fee nieuw = Fixed fee oud * (L1/ L0) Daarin staat voor; Fixed fee oud: prijs zoals door u geoffreerd (dd-mm-jjjj) Fixed fee nieuw: nieuw overeen te komen fixed fee L0: CBS Cao-lonen per maand inclusief bijzondere beloning M-N zakelijke dienstverlening juli 2024 1 L1: CBS Cao-lonen per maand inclusief bijzondere beloning M-N zakelijke dienstverlening juli 2025 1 Het resultaat van de berekening van de deelsom (L1/L0) wordt rekenkundig afgerond op 1 cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. 1 Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd.
10. Afzien van prijs-herziening	10.1	Indien in een jaar afgezien is van prijsindexering, 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.
11. Voornemen voor indexering	11.1	U dient uw voornemen voor indexering voorafgaand aan de ingangsdatum in het jaarlijkse controleplan bekend te maken aan de griffie van de gemeente Tilburg. De gewijzigde fixed fee gaat pas in na toestemming van de gemeente Tilburg.
12. Facturering	12.1	De opdrachtnemer brengt het overeengekomen jaarbedrag in termijnen, naar rato van uitvoering werkzaamheden, aan Opdrachtgever in rekening. Betaling zal plaatsvinden door Opdrachtgever binnen 30 dagen nadat de (verzamel)factuur is ontvangen.
13. Werkwijze bij afwijkingen	13.1	Indien de accountant bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het afgeven van een niet-goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de Raad en zendt een afschrift hiervan aan het College.
14. Meerwerk	14.1	De gemeente Tilburg verlangt een reële prijs voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening. Daarbij geldt het principe: “geen meerwerk, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn en pas na schriftelijke goedkeuring”.
	14.2	De gemeente is verantwoordelijk voor het oplossen van afwijkingen, en is daarbij vrij om te bepalen hoe en door wie dat gedaan wordt. De gemeente kan dus ook een ander accountantskantoor hiertoe de opdracht verstrekken.
	14.3	Ten aanzien van de in dit inschrijvingsdocument omschreven

		werkzaamheden kan door opdrachtnemer dus geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden, anders dan na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever. Deze goedkeuring dient vóór de aanvang van de uitvoering van de extra werkzaamheden zijn gegeven.
15. Controle-opdrachten buiten de jaarrekening	15.1	Voor controleopdrachten die vallen buiten de Jaarrekening (inclusief de SiSa-bijlage) is de gemeente vrij in de opdrachtverstrekking en keuze van de accountant, waarbij inschrijver desgevraagd verplicht is te offrenen tegen de tarieven die bij inschrijving worden verstrekt. Iedere verklaring wordt daarbij als een afzonderlijke opdracht gezien, waarbij vooraf afspraken worden vastgelegd omtrent tijdstip van aanlevering en kosten.
16. Natuurlijke adviesfunctie	16.1	De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, voor zover betrekking hebbend op de jaarrekeningcontrole. Voor wat wordt verstaan onder de natuurlijke adviesfunctie verwijzen wij u naar de beschrijving van de opdracht, zoals opgenomen in de beschrijving van de opdracht, onder 1.3.2.
17. Controleteam	17.1	U spreekt de intentie uit dat van het controleteam minimaal de verantwoordelijk partner/tekenend accountant en de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle de eerste drie jaren van de overeenkomst dezelfde personen blijven.
18. Partner	18.1	U verklaart dat de verantwoordelijk partner op het moment van inschrijven op geen enkele wijze is betrokken bij een lopende tuchtzaak, noch in de afgelopen vier jaar is veroordeeld in een tuchtzaak. Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst de verantwoordelijk partner wel betrokken raakt bij een tuchtzaak zult u op eigen initiatief een nieuwe partner aan de Gemeente Tilburg toewijzen.
19. Gekwalificeerd personeel	19.1	Voor uitvoering van de werkzaamheden wordt te allen tijde voldoende gekwalificeerd personeel ingezet, zoals een bij het NBA geregistreerd accountant. Wanneer Opdrachtgever oordeelt dat er sprake is van de inzet van onvoldoende gekwalificeerd personeel in het controleteam (medewerkers die niet over voldoende kennis, ervaring en vaardigheden beschikken om de opdracht onafhankelijk, efficiënt en correct uit te voeren), is de Opdrachtgever bevoegd om de verwijdering van dit personeel te gelasten en de opdrachtnemer verplicht is tot onmiddellijke vervanging over te gaan. Dit heeft geen financiële gevolgen voor de opdrachtgever.
20. Kwaliteit van de informatie	20.1	Uw communicatie (schriftelijk en mondeling) is begrijpelijk en eenduidig. U realiseert zich bij elke communicatie dat niet alle raadsleden materiedeskundig zijn. In uw communicatie draagt u er zorg voor dat ook niet-materiedeskundigen uw informatie kunnen wegen.
21. Overlegstructuur	21.1	Er zijn vaste overlegmomenten: • bespreking van het controleplan in de Auditcommissie; dit plan wordt opgesteld door de accountant en is het werkplan voor een bepaald boekjaar. Het concept wordt besproken in de Auditcommissie en waar nodig aangevuld met wensen vanuit de Auditcommissie. Periode: juni-juli, evt. september, 1 bijeenkomst 21 uur. • bespreking van de resultaten van de tussentijdse controle ambtelijk

		(o.a. directeur Bedrijfsvoering, hoofd Planning en Control, Corporate Controller en teammanager Concernfinanciën). • bespreking van de resultaten van de tussentijdse controle met de wethouder Financiën. • bespreking van de resultaten van de tussentijdse controle bestuurlijk (Auditcommissie). Periode: oktober - januari, 1 bijeenkomst 12 uur. • voorbespreking van de eindejaarscontrole ambtelijk; vóór de start van de eindejaarscontrole worden de planning en lijst met op te leveren stukken doorgenomen. Periode november-januari, 1 bijeenkomst 1,5 uur • bespreking accountantsverslag ambtelijk. Periode voorjaar na het boekjaar, 2 bijeenkomsten ieder 1 uur. • bespreking accountantsverslag met de wethouder Financiën. • bespreking accountantsverslag bestuurlijk (Auditcommissie). Periode voorjaar na het boekjaar, 1 bijeenkomst 2 uur. • tussentijds overleg met de Auditcommissie, 5 á 6 bijeenkomsten van ieder 2 uur.
	21.2	Deze overleggen zijn primair gericht op een effectieve en efficiënte totstandkoming en controle van de Jaarstukken en het vastleggen van afspraken, verwachtingen en planningen daarover.
	21.3	Bij de gesprekken met de Auditcommissie zullen vanuit het accountantskantoor zowel de tekenend accountant als eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle aanwezig zijn.
	21.4	Daarnaast verzorgt u twee keer per jaar een informatiebijeenkomst voor de raad en/of audit commissie. Duur van de bijeenkomst: 1 uur. Doel: deskundigheidsbevordering van de raad(sleden).
	21.5	Tevens heeft u tweemaal per jaar overleg met de griffie over lopende zaken. Dit overleg is gericht op de vervulling van uw natuurlijke adviesfunctie richting gemeenteraad.
	21.6	Daarnaast: - Periodiek overleg met de Directeur Bedrijfsvoering, het afdelingshoofd Planning en Control, teammanager Concernfinanciën en Corporate Controller: vooralsnog 2 bijeenkomsten per jaar 1,5 uur Bij deze overleggen gaat het veelal om: - de inhoud en omvang van de opdracht - de onderlinge communicatie - de samenwerking met de ambtelijke organisatie - planningen en kritische data - de samenstelling van het controleteam - de kwaliteit van de opgeleverde producten - de tijdigheid van de opgeleverde producten - verbeterafspraken - specifieke aandachtspunten
	21.7	Ten slotte kan ook overleg plaatsvinden met de Rekenkamer van de gemeente Tilburg. Dit overleg kan bedoeld zijn om activiteiten onderling af te stemmen, maar kan ook voortkomen uit de wens van de Rekenkamer om in het kader van haar onderzoek nadere informatie bij de accountant in te winnen over zaken die relatie

		hebben met het accountantsverslag over de jaarrekening van de gemeente Tilburg.
	21.8	Indien u vindt dat overige communicatiemomenten niet passen binnen uw natuurlijke adviesfunctie dan dient u dit bij het overlegverzoek kenbaar te maken.
22 Evaluatie.	22.1	Een evaluatie van de uitvoering van de overeenkomst vindt jaarlijks plaats in de tweede helft van het tweede kwartaal. In deze evaluatie zullen de in de gunningseisen genoemde punten besproken worden. Ook zal er gekeken worden naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de samenwerking met de gemeente, evenals de natuurlijke adviesfunctie.
23. Geheimhoudingsplicht	23.1	U heeft kennisgenomen van het bepaalde in artikel 2:5 van de Algemene wet bestuursrecht: U draagt er zorg voor dat personen die zijn belast met het opstellen van uw inschrijving en kennis nemen van de hiervoor benodigde informatie over de gemeente Tilburg op de hoogte zijn van en gehouden zijn aan de geheimhoudingsplicht.
24. Wetswijzigingen en regelgevingen	24.1	U informeert opdrachtgever proactief over gevolgen van wetswijzigingen en/of regelgevingen voor zover van toepassing op het werkingsgebied van de te sluiten overeenkomst.
25. GR Regio Hart van Brabant	25.1	De regio Hart van Brabant kan in het kader van de Gemeenschappelijke Regeling (GR) een beroep doen op Opdrachtnemer voor de accountantscontrole van de Regio Hart van Brabant. In deze Gemeenschappelijke Regeling is onder andere de regionale inkoop van Jeugdhulp onder gebracht voor de 9 deelnemende gemeenten. Als zogenaamde gastheergemeente voert Gemeente Tilburg de financiële administratie uit. In dit kader kán de Regio Hart voor Brabant een beroep doen op toekomstig Opdrachtnemer voor de controle op de jaarrekening, toekomstig Opdrachtnemer is verplicht hiertoe een marktconforme offerte uit te brengen aan de Regio Hart voor Brabant. De Regio Hart voor Brabant behoudt zich het recht toe derden te vragen en/of apart aan te besteden.

3 Programma van Wensen

De gemeente hecht veel waarde aan potentiële opdrachtnemers die kunnen aantonen dat zij het gevraagde kunnen organiseren en uitvoeren, de capaciteit kunnen garanderen en over een visie beschikken. De visie dient vooral gericht te zijn op het beheersen en innoveren binnen de materie van het vakgebied. De kwaliteit dient geborgd te worden en de Opdrachtnemer moet toegevoegde waarde bieden voor Opdrachtgever.

Inschrijver wordt gevraagd onderstaande gunningswensen te beantwoorden. De antwoorden op de gunningswensen vormen het uitgangspunt voor de wijze waarop Opdrachtnemer de Opdracht voor Opdrachtgever gaat uitvoeren en toegevoegde waarde gaat bieden waar Opdrachtgever naar op zoek is.

De uitwerking van de open vragen dient ingediend te worden in totaal maximaal:

- Gunningswens 1 maximaal 10 A4;
- Gunningswens 2 maximaal 2 A4;
- Gunningswens 3 maximaal 1 uur.

De beantwoording van criteria 1 en 2 van kwaliteit dient dus in totaal in maximaal 12 A4 (Lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1, geen voor- en eindblad en inhoudsopgave) te worden beantwoord.

Het onderscheidend vermogen van de Inschrijving moet uit de inhoud blijken en mede daarom is gelijkvormigheid gewenst en een verplichte lay-out voorgeschreven.

De kwalitatieve beoordeling valt uiteen in twee onderdelen:

1. Beoordeling van de schriftelijke uiteenzetting van de gunningswensen 1 en 2. Deze gunningswensen worden eerst individueel beoordeeld, waarna er plenair tot een score op alle afzonderlijke onderdelen wordt gekomen (o.b.v. consensus).
2. Gunningswens 3 betreft de presentatie/toelichting door maximaal drie sleutelfunctionarissen uit uw organisatie, waaronder minimaal de tekenend accountant. De presentatie wordt gegeven bij de Gemeente Tilburg op een nader te bepalen datum. Na het ontvangen van uw inschrijving ontvangt u een uitnodiging met tijdstip en locatie.

3.1 Gunningswensen

Inschrijver dient de expertise, kennis en ervaring concreet te maken en zichzelf te onderscheiden. De kwaliteit van de Inschrijving dient te blijken uit de uitwerking van onderstaande gunningswensen:

Kwaliteit (65% van totaalscore)		
Gunningswensen	Subweging	Maximaal te behalen punten
Wens 1: Dienstverleningsplan	60 %	39 punten
Wens 2: Partnership	20 %	13 punten
Wens 3: Presentatie / toelichting	20 %	13 punten
Totaal	100 %	65 punten

Inschrijver dient alle kwaliteitsgunningscriteria (wensen) uit te werken. Het niet beantwoorden van één of meerdere vragen c.q. onderwerpen leidt tot 0 punten. De Aanbestedende Dienst wil per uitgevraagd kwaliteitscriteria in ieder geval de genoemde onderwerpen per kwaliteitscriteria terug zien in de uitwerking. De overige onderwerpen die Inschrijver van belang acht om de Aanbestedende Dienst te laten zien dat Inschrijver op het betreffende kwaliteitscriteria onderscheidend is, ontzorgt, klantgericht werkt, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat de voornoemde onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn en de ingediende uitwerking van de betreffende kwaliteitswens integraal wordt beoordeeld.

3.2 GUNNINGSWENS 1: Dienstverleningsplan

Gemeente Tilburg hecht veel waarde aan de kwaliteit van de accountantscontroles. Wij willen zaken doen met een klantgerichte leverancier die deze opdracht doorgrondt en de juiste acties op het juiste moment uitvoert en zijn processen hierop inricht. Dit moet mede blijken uit de wijze waarop de dienstverlening zal worden ingericht. Inschrijver dient een dienstverleningsplan op te stellen over hoe zij haar dienstverlening rondom de accountantscontroles binnen onze organisatie gaat vormgeven.

Casus

Op dit moment is er een lopende overeenkomst met onze huidige leverancier voor de accountantsdiensten. Tot het einde van de werkzaamheden ten behoeve van de controle over het boekjaar 2023 verzorgt de huidige leverancier de totale dienstverlening. De leverancier met wie de nieuwe overeenkomst gesloten wordt start haar werkzaamheden met de voorbereidingen van de controle over het boekjaar 2024.

Om een goed beeld te krijgen over hoe Inschrijver haar dienstverlening gaat inrichten, vragen we een Dienstverleningsplan uit te werken. In dit Dienstverleningsplan moet duidelijk naar voren komen hoe de natuurlijke adviesfunctie wordt vervuld en hoe de controle van de jaarrekening en van de fractieverantwoordingen wordt uitgevoerd.

U dient in het Dienstverleningsplan uit te gaan van de beschreven Opdrachtoomschrijving (hoofdstuk 1) en de eisen en uitgangspunten zoals vermeld in de volledige aanbestedingsdocumentatie.

De volgende onderdelen dienen minimaal terug te komen in het Dienstverleningsplan:

- De wijze waarop u de raad ondersteunt en vooruithelpt in de uitvoering van haar controlerende rol;
- De meerwaarde voor Gemeente Tilburg van uw controleaanpak;
- De onderwerpen binnen de gemeente Tilburg waaraan u specifieke aandacht schenkt;
- De wijze waarop de verbijzonderde interne controle wordt betrokken in de accountantscontrole;
- Uw verwachtingen ten aanzien van de ambtelijke organisatie als voorbereiding op de jaarrekeningcontrole. Graag hiervoor als bijlage een realistisch voorbeeld toevoegen van een lijst met op te leveren stukken;
- De wijze waarop u zorgdraagt voor een goede samenwerking met de organisatie en het bestuur;
- De voor u belangrijke communicatiemomenten;
- De wijze waarop u omgaat met mogelijke stagnatie van controlewerkzaamheden, ongeacht wie de veroorzaker hiervan is;
- De mogelijkheden die u heeft om flexibel in te kunnen spelen op wijzigende omstandigheden.
- U geeft een overzicht van de samenstelling en de kwalificaties van het controleteam zoals opleiding, ervaring gemeenten en overheden en/of bedrijfsleven.

De uitwerking van Gunningswens 1 wordt door de beoordelingscommissie getoetst op volledigheid, haalbaarheid, wijze van realisatie en de toegevoegde waarde ten aanzien van het inrichten van de dienstverlening in het Dienstverleningsplan. Er wordt gezocht naar meerwaarde in de gevraagde onderdelen van het Dienstverleningsplan.

3.3 GUNNINGSWENS 2: Partnership

Gemeente Tilburg zoekt een professionele meedenkende leverancier die als sparringpartner fungeert voor problemen en vraagstukken. Daarnaast denkt de leverancier mee en weegt haar keuzes zorgvuldig af in afstemming met de Gemeente Tilburg. Er wordt hierdoor gebouwd aan een zogenoemd "Partnership". Inschrijver dient te beschrijven hoe zij in eerder controleopdrachten heeft gewerkt aan het creëren van Partnership.

Casus

Vanaf de start van de opdracht dient de (nieuwe) Opdrachtnemer, naast het uitvoeren van de werkzaamheden, te starten met het creëren van Partnership met de Gemeente Tilburg. Om aan te kunnen tonen dat Inschrijver hier ervaring mee heeft vragen wij Inschrijver in maximaal 2A4 uit te werken hoe zij bij vergelijkbare controleopdrachten als professionele meedenkende partner heeft gefunctioneerd voor het creëren van Partnership.

Deze vergelijkbare controleopdrachten dienen aan de volgende kenmerken te voldoen:

- Betreft een accountantscontrole naar rechtmatigheid en/of getrouwheid;
- De opdracht werd uitgevoerd voor een gemeente met een inwonersaantal van >100.000, of voor een vergelijkbare instelling in de sector (semi-)overheid zoals ministerie, provincie of waterschap.

U dient bij de uitwerking van Partnership uit te gaan van de beschreven Opdrachtschrijving (hoofdstuk 1) en de eisen en uitgangspunten zoals vermeld in de volledige aanbestedingsdocumentatie.

De volgende onderdelen dienen minimaal terug te komen:

- De manier waarop Inschrijver aandacht en tijd heeft besteed aan het creëren van Partnership met andere Opdrachtgevers.
- Beschrijving van de wijze waarop andere Opdrachtgevers tevredenheid en samenhangend vertrouwen kenbaar hebben gemaakt naar Inschrijver.
- De meerwaarde welke uw aanpak biedt voor de Gemeente Tilburg

De uitwerking van Gunningswens 2 wordt door de beoordelingscommissie getoetst op volledigheid, haalbaarheid, wijze van realisatie en de toegevoegde waarde ten aanzien de uitwerking van het creëren van Partnership.

3.4 GUNNINGSWENS 3: Presentatie

De Gemeente Tilburg wil Inschrijvers de kans geven om Gunningswens 1 (het Dienstverleningsplan) en Gunningswens 2 (Partnership) nader toe te lichten door middel van het geven van een presentatie. De Gemeente Tilburg kan tijdens deze presentatie vragen stellen ter verduidelijking.

Tijdens de presentatie bent u met maximaal drie (3) sleutelfunctionarissen (waarvan minimaal 1 de beoogd ondertekenend accountant is) aanwezig. Wij bedoelen met sleutelfunctionarissen de medewerkers van uw organisatie die de opdracht bij gunning gaan uitvoeren, eventueel bijgestaan door de beoogde verantwoordelijke accountmanager. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om een afvaardiging van commerciële functionarissen te sturen. Om teleurstellingen aan beide kanten te voorkomen vragen wij u (beknopte) cv's van de functionarissen te verstrekken die bij de presentatie aanwezig zijn, hieruit moet duidelijk blijken wat de taken/verantwoordelijkheden zijn in relatie tot de uitvoering van de opdracht van onderhavige aanbesteding. In het geval dat de Aanbestedende Dienst van mening is dat Inschrijver niet de juiste functionarissen aan tafel brengt, kan zij verzoeken om andere functionarissen voor te dragen welke dan, ná goedkeuring van de Aanbestedende Dienst, toegelaten worden tot de presentatie.

De presentatie wordt gegeven bij de Gemeente Tilburg op een nader te bepalen datum. Na het ontvangen van uw inschrijving ontvangt u een uitnodiging met tijdstip en locatie.

Tijdens de presentatie is het nadrukkelijk niet de bedoeling dat u buiten de kaders/inhoud van de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria treedt. De presentatie is bedoeld als een verdiepingsslag.

- Tijdens de presentatie wordt getoetst of de sleutelfunctionarissen vertrouwd en consistent zijn met de Opdracht en de Inschrijving blijkend uit de gegeven antwoorden;
- Eveneens wordt getoetst of zij in staat zijn om de Opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkend uit de gegeven presentatie;
- In deze presentatie dienen de sleutelfunctionarissen van Inschrijver te laten zien dat zij de Opdracht en de Inschrijving doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen.

Aanbestedende Dienst wijst er nadrukkelijk op dat de sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de presentatie alléén inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens de presentatie inhoudelijk af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging van, dan wel substantiële aanvulling op de Inschrijving ontstaat. Aanbestedende Dienst zal hierop toezien. Mocht uit de presentatie blijken dat zaken uit de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria anders geïnterpreteerd hadden moeten worden, kan dit de score van de presentatie beïnvloeden.

Hetgeen de sleutelfunctionarissen stellen tijdens de presentatie maakt integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden en gaat hier met het uitbrengen van een Inschrijving mee akkoord. Bij een eventuele presentatie dienen ondersteunden sheets via de berichtenmodule van TenderNed te worden ingediend.

Voor de presentatie wordt, per inschrijver, een uur gereserveerd. Binnen dit uur wordt u gevraagd:

- Toelichting en verdieping te geven op hetgeen uiteen is gezet in de gunningswensen 1 en 2, uw aanpak, de samenwerking en hoe u Gemeente Tilburg ondersteunt bij naleving van de wettelijke verplichtingen rond de accountantscontroles;
- Uit de presentatie dient te blijken dat de sleutelfunctionaris de dynamiek in politieke/bestuurlijke omgeving doorgrondt, dat de sleutelfunctionaris beschikt over het benodigde inlevingsvermogen welke benodigd is binnen het Openbaar bestuur en dat de sleutelfunctionaris beschikt over de benodigde inhoudelijke kwaliteiten (vakmanschap).

Uw presentatie wordt beoordeeld op:

- De wijze waarop u dienstverleningsplan verduidelijkt wordt en het een helder en aansprekend verhaal is, evenals de mate waarin op heldere en consistente wijze beantwoording van de vragen plaatsvindt;
- De mate waarin wordt aangesloten op de kaders, zoals onder meer omschreven in het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, van de Gemeente Tilburg;
- Onderscheidend vermogen.

De uitwerking van Gunningswens 3 wordt door de beoordelingscommissie getoetst op volledigheid, duidelijkheid, wijze van realisatie en de toegevoegde waarde ten aanzien van het uitgewerkte in Gunningswens 1 en Gunningswens 2.

3.5 Beoordeling Gunningswensen

De uitwerkingen van de gunningswensen worden door de beoordelingscommissie van Aanbestedende Dienst getoetst op volledigheid, mate van realiteit en gedegenheid, betaalbaarheid en conform gestelde eisen en wensen. De deskundige beoordelingscommissie bestaat uit de volgende rollen:

- Teammanager Concernfinanciën;
- Adviseur Planning & Control;
- Corporate Controller;
- Raadsadviseur Griffie;
- Drie (3) leden uit de Auditcommissie.

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst ieder individueel een (traditioneel) rapportcijfer tussen 5 en 10 toe aan de afzonderlijke uitwerkingen van de Gunningswensen. Daarna wordt, in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie onder leiding van de inkoopadviseur, in consensus één rapportcijfer per Gunningswens vastgesteld. De rapportcijfers worden toegekend op basis van de mate waarin er in de uitwerking wordt ingegaan op de elementen zoals beschreven en de toegevoegde waarde die Inschrijvers overbrengen.

De score wordt in consensus bepaald op basis van een rapportcijfer, zoals weergegeven in onderstaande tabel:

Beoordeling van de gunningswensen	Rapportcijfer	Score Wens 1	Score Wens 2	Score Wens 3
Antwoord ontbreekt.	0	0	0	0
Inschrijver heeft geen of geen inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, en/of gaat niet in op de genoemde uitgangspunten/elementen. Er is geen sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor realisatie wordt niet toegelicht.	5 of lager	6,5	2,2	2,2
Inschrijver heeft een zeer beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen slechts zeer beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde wordt als neutraal ervaren en/of de onderbouwing voor realisatie zeer beperkt toegelicht.	6	13	4,3	4,3
Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen beperkt zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is beperkt en/of de onderbouwing voor realisatie is beperkt toegelicht.	7	19,5	6,5	6,5
Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven, waarin de genoemde uitgangspunten/elementen ten dele zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Er is voldoende sprake van toegevoegde waarde en/of onderbouwing voor realisatie is voldoende toegelicht.	8	26	8,7	8,7
Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven waarin vrijwel alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is aanzienlijk en/of de onderbouwing voor realisatie is goed toegelicht.	9	32,5	10,8	10,8
Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven waarin alle genoemde uitgangspunten/elementen zijn uitgewerkt en/of toegelicht. Toegevoegde waarde is maximaal en/of onderbouwing voor realisatie is uitstekend toegelicht.	10	39	13	13

4 Prijs

Inschrijver geeft zijn tarieven op in Bijlage 3 Prijzenblad. De door Inschrijver in te dienen tarieven leiden uiteindelijk tot de Inschrijfprijs per Inschrijver. Deze Inschrijfprijs vormt de basis om te komen tot de score op het onderdeel prijs. Aan de afgegeven waarden in deze uitvraag kunnen géén rechten worden ontleend. De Inschrijfprijs vormt tevens de vaste vergoeding gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Inschrijvingen die voor wat betreft hetgeen geoffreerd is manipulatief van aard zijn of als niet-marktconform worden verondersteld, worden als ongeldig terzijde gelegd, waardoor Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt.

De maximale score voor het onderdeel Prijs is 35 punten. De wijze waarop de punten worden toegekend is beschreven in hoofdstuk 5 van deze bijlage.

5. Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit 2 fases; de geschiktheidsfase en de gunningsfase. De gunningsfase bestaat uit twee stappen, welke aansluitend worden beoordeeld. De formele procedure staat beschreven in hoofdstuk 5 van het Aanbestedingsdocument.

5.1 Gunning

De gunning geschiedt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De onderlinge weging bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving voor deze aanbesteding. De weging is als volgt vastgesteld:

Criterium	Hoofdweging	Subcriteria	Subweging
Prijs	35 %	Inschrijfprijs	100 % (35 punten)
Kwaliteit	65 %	Wens 1: Dienstverleningsplan	60 % (39 punten)
		Wens 2: Partnership	20 % (13 punten)
		Wens 3: Presentatie	20 % (13 punten)

5.2 Scoretoekenning

In paragraaf 3.2 en hoofdstuk 4 is beschreven hoe de score toegekend wordt. Deze scores worden gewogen middels de in 5.1 genoemde weegfactoren. De gewogen eindscore voor kwaliteit wordt vervolgens in de hoofdweging voor 65% meegenomen. De overige 35% is voor het onderdeel prijs. Om dit te beoordelen dient door inschrijver het Prijzenblad in Bijlage 3 volledig ingevuld te worden. Het eindtotaal in **cel E17** bepaalt de Inschrijfprijs van Inschrijver per jaar.

Voor de beoordeling van de inschrijfprijs hanteren we de relatieve weging. Dat wil zeggen dat de hoogst scorende inschrijver het maximaal aantal punten scoort. De overige inschrijvers ontvangen punten naar rato van de procentuele afwijking van hun Inschrijving ten opzichte van de hoogst scorende.

De Inschrijver met het laagste inschrijfprijs behaalt de maximale score van 35 punten (100%) voor het onderdeel prijs. De score van de overige inschrijvers wordt bepaald ten opzichte van de laagste inschrijfprijs waarbij de volgende formule wordt toegepast:

$$\text{Score prijs} = (\text{laagste inschrijftarief} / \text{inschrijftarief}) \times 100$$

De laagste prijs heeft de 100 % score welke in de subweging voor 35% meetelt.

Prijs weegt mee voor 35%, wat betekent dat er in totaal maximaal 35 punten te verdienen zijn.

Kwaliteit weegt mee voor 65%, wat betekent dat er in totaal maximaal 65 punten te verdienen zijn, zoals weergegeven in paragraaf 3.1 van dit document.

Alle punten worden op 1 cijfer achter de komma afgerond. De Inschrijfprijs vormt de vaste vergoeding per jaar gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3 Economisch meest voordelige Inschrijving en gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt in deze aanbesteding bepaald middels het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. Aan deze Inschrijver wordt de Opdracht gegund. Bij gelijke score geeft de hoogste score behaald bij het subcriterium kwaliteit gunningswens 1 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, geeft de score behaald bij het subcriterium kwaliteit gunningswens 2 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score, vindt er loting plaats.