

Offerte aanvraag
Accountantsdiensten
Gemeente Landsmeer

INHOUDSOPGAVE

1 Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Achtergrond van en aanleiding voor de aanbesteding	4
1.2	Aanbestedingskader	4
1.3	De gemeente Landsmeer	4
2.	Algemeen	5
2.1	Doel van de aanbesteding	5
2.2	Voorwaarden	5
2.3	Duur en ingang van de overeenkomst	5
2.4	Tussentijdse beoordeling	5
2.5	Tussentijdse beëindiging	5
2.6	Prijzen	6
2.7	Conflicterende belangen	6
2.8	Instemming	6
3.	Programma van Eisen	7
4.	Aanbesteding	10
4.1	Aanbestedingsprocedure	10
4.2	Planning	10
4.3	Geschiktheidseisen opdrachtnemer	11
4.4	Inschrijving	12
4.5	Aanbieding inschrijving	13
4.6	Inlichtingen	13
4.7	Gunningscriteria	14

Bijlagen

Bijlage 1:	VNG-model algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 2:	Addendum Accountantsdiensten bij de VNG model inkoopvoorwaarden
Bijlage 3:	Concept Overeenkomst
Bijlage 4:	Jaarstukken 2023
Bijlage 5:	Begroting 2025
Bijlage 6:	Verbijzonderde interne controle plan 2024-2025
Bijlage 7:	Verordening controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie
Bijlage 8:	Prijsopgave
Bijlage 9:	Organigram 2023
Bijlage 10:	Perspectiefnota 2025
Bijlage 11:	Berap II van 2024
Bijlage 12:	Verordening financieel beleid, beheer en organisatie - Gemeente Landsmeer 2024
Bijlage 13:	Normenkader 2024
Bijlage 14:	Contactoverzicht
Bijlage 15:	Rapportagemomenten

Definities

Aanbestedende dienst:	De gemeente Landsmeer is opdrachtgever.
Aanbestedingsdocumenten: nota ('s) van inlichtingen)	Alle documenten (o.a. deze offerteaanvraag en de documenten waarin informatie is opgenomen door de aanbestedende dienst die relevant is voor het uitbrengen van een inschrijving.
Aanbestedingsprocedure:	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt is geplaatst en iedere inschrijver, die voldoet aan de eisen en voorwaarden, een inschrijving mag doen.
Aanbestedingswet	Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241.
Beoordeling	De beoordeling van de inschrijving van de inschrijvers door de gemeente op basis van de vooraf bekendgemaakte selectie- en gunningscriteria.
Beoordelingscommissie	Een team van personen direct of indirect verbonden aan de gemeente, dat belast is met de beoordeling van de offertes.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit verhouding. Dit betekent dat de gemeente Landsmeer inschrijvingen selecteert op basis van een combinatie van prijs en kwaliteit.
Gegadigde	Zie inschrijver.
Gemeente	Gemeente Landsmeer, gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders, opdrachtgever.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de gemeente de offerte zal toetsen en dat dient als basis voor de gunning.
Inschrijver	(De combinatie van) de natuurlijk persoon en/of rechtspersoon en/of de hoofdaannemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het indienen van een aanbieding door inschrijver ten behoeve van de beoordeling van de offerte door de Gemeente / de ingediende offerte.
Nota van inlichtingen	Het document waarin de vragen die na de publicatie van deze offerteaanvraag door potentiële inschrijvers zijn gesteld, worden beantwoord door de Gemeente.
Offerteaanvraag:	Dit document inclusief alle bijlagen.
Opdrachtgever	Gemeenteraad van de gemeente Landsmeer.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de Gemeente de opdracht in het kader van deze aanbesteding heeft gegund en waaraan de opdracht verleend is.
Opdracht(verstrekking)	De opdracht die Opdrachtgever voornemens is te verstrekken aan de Inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteitverhouding, als uitkomst van deze meervoudig onderhandse aanbesteding.

1. Inleiding

1.1 Achtergrond van en aanleiding voor de aanbesteding

De huidige overeenkomst van de gemeente Landsmeer voor de accountantscontrole loopt na de controle van de jaarrekening 2024 af. Vanaf het boekjaar-2025 heeft de gemeente Landsmeer het voornemen een meerjarige overeenkomst aan te gaan voor een periode van vier jaar met de optie voor een verlenging van 2 maal 1 jaar. De opdracht omvat accountantsdiensten die leiden tot verklaringen bij verantwoordingen.

Via deze aanbesteding wil de gemeente Landsmeer, hierna te noemen "de gemeente", een accountant selecteren die zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een "risicodragend partner" durft op te stellen en anderzijds staat voor de kwaliteit van de dienstverlening.

Het risicodragende aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten measures en de zich wijzigende behoefte.

De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij (deel) verantwoordingen, inclusief Single Information Single Audit (SISA);
- de natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende functie.

1.2 Aanbestedingskader

De projectgroep bestaat uit vertegenwoordigers van de ambtelijke organisatie en de gemeenteraad. De concept offerteaanvraag wordt ter beoordeling voorgelegd aan de auditcommissie. De commissie adviseert de raad. De raad stelt deze definitieve offerteaanvraag vast.

De eisen die de gemeente aan de te leveren diensten stelt, zijn omschreven in deze offerteaanvraag. De gemeente heeft volledige inspraak over de uitvoering en toetst de tussen- en eindresultaten aan de hand van de uitgangspunten in de offerteaanvraag.

De opdracht is niet in percelen verdeeld. Het is niet effectief om deze opdracht uit te splitsen in deelopdrachten en daarvoor meerdere leveranciers te contracteren.

Deze offerteaanvraag is bedoeld om potentiële inschrijvers middels een Europese Aanbestedingsprocedure de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar gunning van de opdracht.

Alle informatie valt onder de geheimhouding.

De gunning geschiedt na volledige afweging en analyse door de gemeente Landsmeer. De gemeente hanteert als gunningcriterium "Beste Prijs Kwaliteitverhouding". Dit wordt in paragraaf 4.7 van deze offerteaanvraag verder uitgewerkt.

1.3 De gemeente Landsmeer

Landsmeer is een landelijke, groene gemeente tussen Amsterdam, Zaanstad en Purmerend. De gemeente bestaat uit de dorpskernen Landsmeer, Den IJp en Purmerland en heeft totaal 11.660 inwoners. De drie dorpskernen vormen sinds januari 1991 één gemeente. Een kleine gemeente met grote ambities: korte lijnen, informele werkrelaties en goede onderlinge verbondenheid.

De gemeente Landsmeer ligt in een prachtig landelijk en waterrijk gebied. De dorpskernen worden omringd door beschermd natuurgebied en water. Op een steenworp afstand vindt men de voordelen van de goed te bereiken stedelijke omgeving van Amsterdam, Zaanstad en Purmerend.

www.landsmeer.nl

2. Algemeen

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren van een accountantskantoor voor de gemeente. Hierbij streeft de gemeente naar een meerjarige relatie waarbij de accountant die wordt gekozen zich, via een resultaatgerichte overeenkomst, enerzijds als een "risicodragend partner" durft op te stellen en anderzijds staat voor de kwaliteit van de dienstverlening.

2.2 Voorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden Nederlandse Gemeenten zijn op deze opdracht van toepassing in combinatie met het addendum dat recht doet aan wederzijdse belangen. Deze voorwaarden en addendum treft u in de bijlagen.

Tevens is op de uitvoering van de opdracht de als bijlage 3 bijgevoegde overeenkomst van toepassing. Opdrachtnemer dient deze overeenkomst te accepteren.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de aanbieder worden nadrukkelijk buiten toepassing verklaard.

2.3 Duur en ingang van de overeenkomst

Doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met een vaste looptijd van vier jaar met de optie tot twee keer een jaar verlenging, ingaande vanaf het boekjaar 2025. Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Na afloop van de vaste looptijd eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

2.4 Tussentijdse beoordeling

Tussentijds wordt de dienstverlening tussen de accountant en een door de gemeente aangewezen contactpersoon (personen) geëvalueerd. Dit gebeurt in ieder geval na toezending van de rapportage van de jaarrekening. Indien een van de partijen het wenselijk of noodzakelijk vindt wordt een extra tussentijdse beoordeling ingepland.

2.5 Tussentijdse beëindiging

- 1 Zowel de gemeente als de accountant hebben het recht om bij ernstig disfunctioneren een beroep te doen op het volgende artikel uit het burgerlijk wetboek. Uiteraard met in achtneming van de hiervoor noodzakelijke ingebrekestelling en redelijke termijnen.

Boek 6, titel 5, Overeenkomsten in het algemeen, Afdeling 5. Wederkerige overeenkomsten
Artikel 265

- 1 *Iedere tekortkoming van een partij in de nakoming van een van haar verbintenissen geeft aan de wederpartij de bevoegdheid om de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, tenzij de tekortkoming, gezien haar bijzondere aard of geringe betekenis, deze ontbinding met haar gevolgen niet rechtvaardigt.*
 - 2 *Voor zover nakoming niet blijvend of tijdelijk onmogelijk is, ontstaat de bevoegdheid tot ontbinding pas, wanneer de schuldenaar in verzuim is.*
2. De opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst tussentijds te beëindigen indien er sprake is van een onverenigbare samenwerking, kwade opzet of bewuste roekeloosheid van opdrachtgever.

De opdrachtnemer stelt de Stichting Autoriteit Financiële Markten onverwijld in kennis van de tussentijdse beëindiging en geeft hiervoor een afdoende motivering. Opdrachtgever heeft recht op medewerking van opdrachtnemer bij de overdracht van werkzaamheden aan derden.

2.6 Prijzen

De ingediende vaste prijs en de tarieven zijn vast tot en met alle werkzaamheden betreffende het boekjaar 2025. Daarna zal jaarlijks een indexering plaatsvinden conform het prijsindexcijfer CBS, categorie CBI 7412 voor diensten van accountants, boekhoudbureaus, belastingconsulenten en administratiekantoren.

Indien het pakket van werkzaamheden substantiële wijzigingen ondergaat, wordt dit in een vroegtijdig stadium door de accountant bij de gemeente gemeld. Partijen gaan vervolgens eerst in overleg over een bijstelling van de prijs op basis van een open calculatie van meer- en minderwerk. Meerwerk wordt slechts goedgekeurd door schriftelijke acceptatie door de Gemeenteraad.

2.7 Conflicterende belangen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behartigt de opdrachtnemer geen belangen die met de belangen van de gemeente conflicteren.

2.8 Instemming

Het indienen van een aanbieding houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd. Door het accepteren van een eventuele opdracht verplicht de inschrijver zich om aan de in deze offerteaanvraag gevraagde functionaliteiten en minimaal gestelde specificaties te voldoen. Er is altijd sprake van een resultaatsverplichting bij de inschrijver om de gevraagde functionaliteit te realiseren.

2.9 Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts

Tijdens de procedure kunt u <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-landsmeer/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

3. Programma van Eisen,

A Algemene Eisen

- A1** De opdrachtnemer benoemt een vast contactpersoon richting de gemeente.
- A2** Alle correspondentie (zowel mondeling als schriftelijk) vindt plaats in de Nederlandse taal.
- A3** Waar besluitvorming noodzakelijk is, draagt de opdrachtnemer conceptadvisering op tijd aan.

B Eisen Wettelijke Kaders bij de uitvoering van de accountantsdiensten

- B1** De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek. Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der registeraccountants of aan een Accountant-Administratieconsulent (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag). De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording (BBV), de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen. Aanvullend dient conform de NBA en Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en het platform rechtmatigheid te worden gehandeld.

C Eisen aan de controle van de gemeentelijke jaarrekening Algemeen

- C1** De controle van de gemeentelijke jaarrekening voldoet aan de wettelijke kaders (onder andere bepaald middels het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten).
- C2** Door de controle van de gemeentelijke jaarrekening wordt een getrouw beeld verkregen van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten alsmede de balansmutaties.
- C3** Wat betreft de controle van de jaarrekening is de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- C4** Bij de controle van de jaarrekening worden minimaal de goedkeurings- en rapporteringstoleranties gehanteerd genoemd in art. 212 GW - Verordening financieel beleid, beheer en organisatie - Gemeente Landsmeer 2024

Controleplan

- C5** Ten behoeve van de controle stelt de opdrachtgever voorafgaand aan de interimcontrole elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf overleg met de daartoe aangewezen persoon binnen de accountant. Zie contactoverzicht, bijlage 14 en rapportagemomenten, bijlage 15 van deze offerteaanvraag.

Interim-controle

- C6** Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse door de accountant als vooruitblik op de jaarrekening. Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats over afstemming van controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met een door de gemeente aangewezen functionaris. De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de Managementletter. Deze wordt uiterlijk 1 december verstrekt van het betreffende jaar. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met door de gemeente Landsmeer aangewezen functionarissen. De managementletter wordt geadresseerd aan het college van de gemeente met een afschrift naar de gemeenteraad.

Jaarrekeningcontrole

- C7** Voor 1 december van ieder jaar stuurt de accountant een voorstel planning naar de gemeente. Deze planning wordt in onderling overleg vastgesteld, met inachtneming van de door de gemeente Landsmeer te bepalen einddata. De accountant brengt zijn rapport uit aan de gemeenteraad als opdrachtgever met een afschrift naar het college.

Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de gemeenteraad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

D Eisen Natuurlijke Adviesfunctie

- D1** De uitvoering van de adviesfunctie vindt op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeente plaats. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: 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. In dit verband kan onder andere - worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een tijdige signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen, bijv. verandering in wet- en regelgeving, en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht hoeft hiervoor niet te worden gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met ambtelijk management, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De gemeente verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling. Ze wil een constructief samenwerking aangaan met de accountant. De accountant zal hiervoor geen kosten in rekening brengen.

E Eisen controle van de deelverantwoordelingen

- E1** De gemeente dient jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries) en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SISA vallen. Deze noodzaak bestaat bij diverse onderdelen van de gemeente. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken maar kan zich richten op deelverantwoording van specifieke uitkeringen, uitbestede taken en een lerende organisatie. De planning van het afgeven van de deelverantwoording wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, Provincies en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn niet geheel planmatig op jaarbasis te bepalen, maar van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in

overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Indien voor de deelverantwoording een afwijkende referentiecalculatie van toepassing is, levert de accountant dit aan met de toevoeging voor welke deelverantwoording dit van toepassing is.

F Eisen kwaliteitsbeheersing accountant

- F1** Indien instanties reviews uitvoeren bij de accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd rekening houdende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de accountant. De accountant brengt hiervoor geen kosten in rekening.

G Eisen samenstellen van het controleteam

- G1** Het controleteam is samengesteld volgens het schema partner, manager, controleleider, assistent. Dit controleteam wijzigt, personele wijzigingen bij de accountant daargelaten, gedurende de looptijd van de overeenkomst niet.

Minimaal is de partner/eindverantwoordelijke RA/AA. De accountant brengt in geval van wijzigingen in het controleteam de gemeente hiervan terstond op de hoogte. De gemeente heeft tevens het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de accountant te verlangen een lid van het controleteam te vervangen. "De vervanging alsmede de grond(en) daarvan mogen niet in strijd zijn met de wet- en regelgeving, waaronder de voor Opdrachtnemer en/of haar personeel geldende gedrags- en beroepsregels. De gemeente kan een verzoek doen tot vervanging van de medewerker, Opdrachtnemer kan niet verplicht worden tot vervanging van de medewerker."

De accountant is verplicht om in geval van wijziging in het team gedurende de looptijd van de overeenkomst, de gemeente onmiddellijk hiervan in kennis te stellen. Bij wijziging van het vaste controleteam treedt de accountant hierover vooraf in contact met een door de gemeente aangewezen functionaris van de gemeente.

In geval van wijziging heeft de gemeente het recht om het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.

Voorafgaand aan instelling van het controleteam vindt een gesprek plaats tussen opdrachtgever en de direct betrokkenen.

H Commerciële eisen

- H1** Prijsopgave
De inschrijver vult bijlage 8 (prijsopgave) volledig in. De inhoud wordt bij de gunning opgenomen in de overeenkomst. Het is niet toegestaan om wijzigingen in de opmaak of structuur van de prijzenbladen te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad in welke vorm dan ook, dan wordt deze terzijde gelegd. De aangeboden prijzen en tarieven dienen vermeld te worden exclusief BTW. Alle op te geven prijzen dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn.

Opdrachtgever wenst marktconforme tarieven voor de werkzaamheden die in deze offerteaanvraag en haar bijlagen omschreven staan. De opgegeven prijzen en tarieven als gevraagd in bijlage 8 dienen onafhankelijk van elkaar marktconform en reëel te zijn. Het invullen van niet reële en marktconforme prijzen en tarieven wordt door de gemeente zeker beoordeeld als zijnde niet reëel en dat leidt tot terzijdelegging van de inschrijving. Tevens zijn onder andere nul- en negatieve tarieven niet toegestaan. Deze opsomming is niet limitatief.

Inschrijver vult op het prijzenblad, bijlage 8, alle blauwe cellen in. De (fictieve) totale kosten worden automatisch berekend.

4. Aanbesteding

4.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, via een Europese procedure op TenderNed.

Dit betekent dat via het platform TenderNed;

1. de aanbestedingsdocumenten ter beschikking worden gesteld;
2. inschrijvers nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. de nota van inlichtingen gedeeld wordt.
3. inschrijvers op TenderNed hun offerte moeten indienen;

Voorwaarden

1. Aan de offerte kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
2. Alle informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld.
3. Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op de door hem gemaakte kosten die in relatie staan tot of betrekking hebben op onderhavige offerteaanvraag. Deze kosten worden dan ook niet vergoed door gemeente en zijn voor eigen rekening en risico van inschrijver.
4. Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen.
5. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn tot definitieve gunning. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
6. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld. Voorwaardelijke inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
7. De gemeente behoudt zich het recht voor niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. Gunning vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming. Voor bovenstaande risico's kan de gemeente, zolang de opdracht niet is verleend, geen verantwoordelijkheid dragen.
8. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er nog geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
9. De aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
 - een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden;
- of

- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

4.2 Planning

De planning staat vermeld op het platform van TenderNed. De planning op TenderNed is leidend. Onderstaand geeft een richting aan.

Activiteit	Datum*
Vooraankonding	14 november 2024
Publicatie offerteaanvraag www.tenderned.nl	6 januari 2025
Uiterste datum en tijdstip schriftelijke vragen	15 januari 2025
Verzenden nota van inlichtingen	22 januari 2025
Uiterste termijn indienen inschrijvingen	5 februari 2025
Presentatieronde	12-13 maart 2025 **
Voorlopige gunning	27 maart 2025
Definitieve gunning	Eind maart 2025

* Inschrijver kan geen rechten ontleen aan bovenstaande planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen en zal deze communiceren middels TenderNed.

** Uitnodiging met exacte tijdstip volgt.

4.3 Geschiktheidseisen opdrachtnemer

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen, voldoet de inschrijver aan de hiernavolgende eisen. De inschrijver voegt de gevraagde bewijsstukken (digitale kopieën) toe aan zijn inschrijving.

Het niet aanleveren van een van de gevraagde bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de eisen zoals vermeld in dit programma van eisen.

In te dienen documenten/verklaringen

De opdrachtnemer dient bij zijn inschrijving de volgende recente rechtsgeldige documenten te overleggen.

- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

De inschrijver verklaart dat voor hem geen uitsluitingsgronden zijn. Het UEA document dient naar waarheid ingevuld en bij de inschrijving te worden opgenomen. Met de inzending gaat u akkoord met het gebruik van dit document in de aanbesteding en is deze rechtsgeldig. De gemeente behoudt zich het recht voor om in een latere fase de inschrijver alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat is verklaard, dan kan de inschrijver alsnog uitgesloten worden van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

De gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarbij geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de gemeente een overeenkomst sluit, dient(en) de Gedragsverklaring(en) aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 van de Aanbestedingswet 2012 ingediend te worden.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de site: www.justis.nl/producten/gva

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag kan nemen.

Voor inschrijving op deze aanbesteding kan volstaan worden met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin in wordt verklaard dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

GVA('s) dienen na de gunningsbeslissing aan de gemeente te worden overgelegd door de inschrijver met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten. De verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf datum inschrijving) te zijn.

- **Verklaring van Betalingsgedrag**

In aansluiting op de eigen verklaring in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, wordt de inschrijver (en indien van toepassing combinanten en/of onderaannemers), met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, verzocht een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de inschrijver (en indien van toepassing combinanten en/of onderaannemers) aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen. De verklaring is op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

- **Uittreksel handelsregister niet ouder dan 6 maanden**

De inschrijver moet ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister en toont dit aan door een kopie van een actueel uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden) bij de inschrijving te voegen. Hieruit blijkt duidelijk de wettelijke tekenbevoegdheid van personen die de inschrijving ondertekenen. Het uittreksel mag niet eerder gedateerd zijn dan 6 maanden voor de aanbestedingsdatum.

- **Verzekering**

De inschrijver is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. Er is sprake van een adequate en in de branche gebruikelijke verzekering. De partij aan wie gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, overlegt na verzoek daartoe binnen een redelijke termijn binnen 14 kalenderdagen een afschrift van alle relevante (aansprakelijkheid)verzekeringen.

Toetsing rechtsgeldigheid

De rechtsgeldigheid van de inschrijving en alle gevraagde documenten/verklaringen en formulieren wordt gecontroleerd aan de hand van de inschrijving uit het Handelsregister. Uit dit bewijs moet blijken dat de functionaris die de offerte (inclusief gevraagde formulieren en verklaringen) ondertekend heeft, daadwerkelijk bevoegd en gemachtigd is om deze te ondertekenen.

Indien een ander persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de inschrijver dan is hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid opgenomen bij de inschrijving.

4.4 Inschrijving

De offerte dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven, is gebaseerd op de punten die in de onderhavige offerteaanvraag staan genoemd en tenminste te bevatten:

Uw inschrijving dient voorzien te zijn van de volgende bijlagen

1. Het ingevulde UEA.
2. (Kopie) uittreksel uit handelsregister niet ouder dan 6 maanden
3. Prijsopgave (bijlage 8 van deze offerteaanvraag)
4. Verklaring verzekering. Een verklaring waarop u bevestigd verzekerd te zijn.

Met uw inschrijving gaat u akkoord met de eisen en voorwaarden omschreven in deze offerteaanvraag. Tevens verklaart de inschrijver dat de offerteaanvraag boven de inschrijving van de inschrijver prevaleert daar waar zijn inschrijving afwijkt van de bepalingen uit de offerteaanvraag.

4.5 Aanbieding inschrijving

Het uiterste moment voor indiening van de offerte in de digitale kluis dient als een fataal moment te worden beschouwd. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.

Mocht een tijdige inschrijving niet mogelijk zijn, neem dan direct contact op de inkoper. Dit geldt alleen in geval van nood of overmacht.

De onderstaande regels gelden:

- 1 De inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend. Uitsluitend digitale inschrijvingen die tijdig in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed zijn ingediend, worden door de gemeente verder in behandeling genomen. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd.
- 2 Het risico van te late indiening van uw inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij inschrijver.
- 3 De antwoorden op de gunningscriteria voegt u ook toe als separaat document bij uw inschrijving. U houdt hierbij de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in deze offerteaanvraag, paragraaf 4.4.
- 4 Inschrijvingen die niet aan de beschreven indieningsvereisten voldoen worden niet geaccepteerd en zijn uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen via TenderNed aan de gemeente te worden gesteld. Hiervoor dient u de aanbesteding via het platform van TenderNed te hebben toegevoegd aan uw overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Voorwaarden tijdens de inlichtingenfase

- Alle communicatie tussen inschrijvers en de gemeente dient te lopen via TenderNed. Vragen, commentaar, suggesties, met betrekking tot eisen en/of wensen kunt u uitsluitend in de informatiefase, zoals in deze paragraaf omschreven, aan de orde stellen.
- Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Dit met uitzondering van vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, die u aan de servicedesk van TenderNed kunt stellen.

Nota van Inlichtingen

Op het platform van TenderNed kunt u vragen stellen over de aanbesteding. Stel uw vragen in de applicatie op TenderNed en doe dit binnen de gestelde termijn. Ook de termijn staat op dit platform.

Wijze van beantwoording van de vragen

De gestelde vragen worden geanonimiseerd en met bijbehorende antwoorden in de nota van inlichtingen verzameld en verzonden via TenderNed. Op deze wijze beschikt elke inschrijver over dezelfde informatie. De nota is later een onderdeel van de overeenkomst.

Beoordeling

De beoordeling van de offertes vindt als volgt plaats:

1. Controle van de offertes op volledigheid, tijdigheid en rechtsgeldigheid. Offertes die niet volledig, tijdig of rechtsgeldig zijn ingediend worden ter zijde gelegd. Dat is slechts anders, indien na controle op volledigheid naar het oordeel van de gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel. De gemeente volgt hierbij de laatste jurisprudentie.
2. Toetsing van de offertes op de uitsluitingsgronden (zie paragraaf 4.3). Een inschrijver op welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. Bepalen of de offerte conform de in dit document en haar bijlagen gestelde eisen is opgesteld.

Een offerte die niet aan alle in dit document gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van de procedure. Dit is slechts anders, indien naar het oordeel van de gemeente sprake is van een kennelijke omissie dan wel een eenvoudig te herstellen gebrek. In dat geval kan aan een inschrijver de gelegenheid gegeven worden tot herstel. De gemeente volgt hierbij de laatste jurisprudentie.

4. Bepalen in welke mate voldaan wordt aan de gunningscriteria zoals omschreven in paragraaf 4.7 van deze offerte aanvraag.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een afvaardiging van de auditcommissie en de gemeentelijke organisatie.

Gelijke score

Indien door gelijke totaalscores meer dan één inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, geeft tussen de betrokken inschrijvers die deze gelijke totaalscores hebben, het gunningscriterium 'plan van aanpak', en wel het best beoordeelde plan van aanpak, de doorslag. Door een offerte in te dienen gaan inschrijvers akkoord met deze procedure en accepteren zij de uitslag ervan.

Indien de punten daarna nog steeds gelijk zijn, beslist een loting bij de notaris.

Gunning

De gemeente informeert de inschrijvers elektronisch (via TenderNed) over de gunningsbeslissing. Hierbij worden de afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de inschrijver aan wie gunning is voorgenomen en de motivering van de gunningsbeslissing.

4.7 Gunningscriteria

De beoordeling van de offertes geschiedt op basis van de Beste Prijs Kwaliteitverhouding en geschiedt na volledige afweging en analyse door de gemeente en is anoniem en niet openbaar. De offertes worden eerst beoordeeld op het voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 4.3). Indien de offertes voldoen aan deze criteria, worden de offertes beoordeeld op het voldoen aan het programma van eisen (hoofdstuk 3). Het niet voldoen aan het programma van eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De offertes worden op de volgende punten beoordeeld:

Gunningcriteria	Maximaal te behalen punten.
1. Plan van aanpak	40 punten
2. Prijs	35 punten
3. Presentatie	25 punten
Totaal	100 punten

De inschrijver met het uiteindelijk hoogst aantal punten is de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig wordt gegund. Na een verificatiegesprek gaat de gemeente tot het definitief gunnen over.

Ad 1. Plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt op de volgende onderdelen beoordeeld:

Samenstelling van het controleteam

De inschrijver geeft aan wat de opleiding, ervaring, functie alsmede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen voor deze opdracht gaat worden. De manager/eindverantwoordelijke is bij voorkeur RA. Hiervoor levert u onder andere cv's van de beoogde controleteamleden die ingezet worden voor de gemeente aan. Let op: levert u cv's neutraal, zonder naam van de beoogde controleteamleden en zonder bedrijfsnaam en/of logo, aan.

Contactpotentieel

De accountantswerkzaamheden worden in nauwe samenwerking met de betrokken medewerkers van

de gemeente verricht. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en de diverse geledingen van de gemeente. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. Gevraagd wordt om een beschrijving te geven van de wijze waarop aan deze samenwerking vorm wordt gegeven.

Hierbij wordt tevens gevraagd nadrukkelijk aan te geven hoe de wijze van samenwerking ingezet wordt om de veranderende (controleerende) rol van de gemeenteraad en de veranderende (verklarende) rol van het College te ondersteunen.

De adviesfunctie

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk management en het bestuur (college en raad). Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Het gaat hierbij om adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

Hiervoor geeft de inschrijver zijn visie op de wijze waarop hier invulling aan wordt gegeven.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten) plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheer consequenties.

Het bovenstaande betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" van een gemeentelijke organisatie. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant zich binnen een redelijke termijn na een adviesverzoek beschikbaar stelt voor opdrachtgever.

Controlefilosofie en -aanpak

Er wordt een beschrijving gegeven van de controlefilosofie, waaronder de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie. Hierbij wordt het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties aangegeven, als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen worden.

Tevens wordt meegenomen een beschrijving van de eisen die de inschrijver verwacht met betrekking tot de interne organisatie van de gemeente. Het gaat hierbij met name om de scheidingslijn tussen controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en de werkzaamheden die door de organisatie verricht worden.

Digitaal Informatiepakket

Opdat de accountantskantoren zich een goed beeld kunnen vormen van de organisatie van opdrachtgever en de financiële huishouding van opdrachtgever is hierbij een uitgebreid digitaal informatiepakket gevoegd, met de volgende samenstelling:

1. Verordening controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie (bijlage 7)

2. Verordening financieel beleid beheer en organisatie (artikel 212 Gemeentewet) Landsmeer 2024 (bijlage 12)
3. Normenkader 2024 (bijlage 13)
4. Jaarstukken 2023 (bijlage 4)
5. Berap II 2024 (bijlage 11)
6. Vic controleplan 2024-2025 (zie bijlage 6)
7. Managementletter 2024 (Beschikbaar na uw inschrijving)
8. Voor het overzicht SISA regelingen: <https://teverantwoordenregelingen.rijksoverheid.nl>

Beoordeling ad 1. Plan van aanpak

1. Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 5 pagina's. Het plan van aanpak wordt ingediend zonder vermelding van de bedrijfsnaam en/of bedrijfslogo's. In de tekst wordt de bedrijfsnaam niet vermeld.

2. De kwaliteit van uw beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin de beschrijving ingaat op de opdracht.
Het toespitsen van de beschrijving op deze specifieke situatie wordt zeer positief beoordeeld. Daarnaast wordt uw beschrijving beoordeeld op minimaal de volgende aspecten:

- Eenduidig;
- Creativiteit;
- Efficiency;
- Haalbaarheid;
- Ontzorging;
- Toegevoegde waarde;
- Volledigheid.

3. De beschrijving van het plan van aanpak wordt beoordeeld op de mate waarin of de wijze waarop inschrijvingen ten opzichte van elkaar invulling geven aan het gunningscriterium. Dit wordt uitgedrukt in een cijfer variërend van 1 tot en met 10.

10	Uitstekend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Matig
4	Onvoldoende
3	Slecht
2	Zeer slecht
1	Informatie is niet aanwezig

4. Elk individueel lid van de beoordelingscommissie bepaalt zijn of haar cijfer voor het plan van aanpak. Een lid kan twee inschrijvers hetzelfde cijfer geven (bijvoorbeeld beide een 10 als hij/zij beide oplossingen uitstekend vindt).
5. Nadat elk lid de beoordeling heeft afgerond, komt de beoordelingscommissie bijeen om de beoordeling te bespreken. Aan de hand van de bespreking kan een lid van de beoordelingscommissie zijn/haar cijfer nog bijstellen. De definitieve cijfers per paragraaf van de individuele leden van de commissie worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit resulteert in het gemiddelde cijfer voor de paragraaf 4.7 ad1. (verder **Cijfer**).
6. De inschrijver met het hoogste Cijfer krijgt de maximaal te behalen punten. De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd: $\text{puntenscore inschrijving X} = (\text{cijfer inschrijver X} / \text{hoogste cijfer inschrijver}) * 40 \text{ punten (maximaal aantal te behalen punten plan van aanpak)}$. De punten worden afgerond op twee decimalen.
7. De door inschrijver behaalde punten van alle gunningscriteria worden opgeteld voor de totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore is winnaar
8. Het gunningscriterium Plan van Aanpak is een **Knock-out** onderdeel. Dit houdt in dat inschrijvingen hierop gemiddeld minstens een Voldoende (6,00) moeten scoren om geldig te zijn. Inschrijvingen die op dit onderdeel lager dan een 6,00 scoren, worden uitgesloten.

ad 2. Prijs

De uitvoering van de dienstverlening vindt plaats tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar voor de werkzaamheden.

De inschrijver met de laagste prijs (laagste totale jaarlijkse kosten) krijgt het maximaal te behalen punten. De prijzen van de andere inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijver met de laagste prijs. Hiervoor wordt de volgende formule gebruikt: $\text{score inschrijver X} = (\text{prijs laagste inschrijver} / \text{prijs inschrijver X}) * 35$ (maximaal aantal te behalen punten).

Voor het invullen van de prijs maakt inschrijver gebruik van de prijsopgave, zie bijlage 8.

ad 3. Presentatie

De presentatie maakt een wezenlijk onderdeel uit van de totale beoordeling. De presentatie wordt uitsluitend gegeven door de vaste personen van het in te zetten controleteam die de daadwerkelijke dienstverlening uitvoeren. Deze zijn dan ook allen aanwezig bij presentatie.

Tijdens deze presentatie geeft de accountant een toelichting op de volgende punten:

1. de natuurlijke adviesfunctie, dit middels concrete voorbeelden.
2. het contactpotentieel, dit middels concrete voorbeelden.
3. de wijze van communicatie tussen accountant en gemeente.
4. de flexibiliteit van de organisatie van de accountant en het desbetreffende controleteam, dit middels concrete voorbeelden.
5. opzet onderlinge samenwerking en communicatie binnen het controleteam, dit middels concrete voorbeelden.
6. ervaringen bij andere (vooral kleinere) gemeenten met name gericht op het doen van benchmarking aansluitend advies hierop, dit middels concrete voorbeelden.
7. signalering van nieuwe ontwikkelingen en of actualiteiten en hoe de communicatie hiervan verloopt naar de gemeenteraad en of gemeentelijke organisatie.

Voor de presentatie wordt een uur ter beschikking gesteld. Binnen dit uur geeft de inschrijver een toelichting op bovenstaande punten. Daarna bestaat de mogelijkheid tot het stellen van vragen door het beoordelingsteam.

Definitieve tijdstippen van de presentaties worden na sluitingsdatum aan de inschrijvers gegeven.

Beoordeling ad 3. Presentaties

1. De presentatie wordt beoordeeld op de mate waarin of de wijze waarop de presentaties ten opzichte van elkaar invulling geven aan het gunningscriterium. Dit wordt uitgedrukt in een cijfer variërend van 1 tot en met 10.

10	Uitstekend
9	Zeer goed
8	Goed
7	Ruim voldoende
6	Voldoende
5	Matig
4	Onvoldoende
3	Slecht
2	Zeer slecht
1	Informatie is niet aanwezig

2. Elk individueel lid van de beoordelingscommissie bepaalt zijn of haar cijfer voor de presentatie.
Een lid kan twee inschrijvers hetzelfde cijfer geven (bijvoorbeeld beide een 10 als hij/zij beide oplossingen uitstekend vindt).
3. Nadat elk lid de beoordeling heeft afgerond, komt de beoordelingscommissie bijeen om de beoordeling te bespreken. Aan de hand van de bespreking kan een lid van de beoordelingscommissie zijn/haar cijfer nog bijstellen. De definitieve cijfers per paragraaf van de individuele leden van de commissie worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit resulteert in het gemiddelde cijfer voor de paragraaf 4.7 ad 2. (verder Cijfer).
4. De inschrijver met het hoogste Cijfer krijgt de maximaal te behalen punten. De punten van de overige inschrijvingen worden hier als volgt aan gerelateerd: $\text{puntenscore inschrijving X} =$

- (cijfer inschrijver X / hoogste cijfer inschrijver) * 25 punten (maximaal aantal te behalen punten presentatie). De punten worden afgerond op twee decimalen.
5. De door inschrijver behaalde punten van alle gunningscriteria worden opgeteld voor de totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore is winnaar.