Aanbestedingsleidraad Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure

Accountantscontrole 2015-2018 gemeente Brunssum 2015

Datum: 2 juli 2015

© 2015 Inkoop & Aanbestedingen gemeente Brunssum . Referentie nr. B1503

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Dienst Backoffice / Facilitaire ondersteuning van de gemeente Brunssum. Gegevens uit dit document zijn uitsluitend bedoeld voor deze opdracht.

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING 4

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE 6

2.1 Algemeen procedure, aard en omvang 6
2.2 Opdrachtgever 7
2.3 Planning 7
2.4 Inlichtingen 8
2.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 8
2.6 Gunningcriteria 8
2.7 Inschrijving 9
2.8 Aanbesteding 10
2.9 Overeenkomst en inkoopvoorwaarden 10
2.10 Voorbehoud gunning 11
2.11 Overige inlichtingen 11
2.12 Onvolkomenheden 12
2.13 Mededeling van gunning/bezwaar tegen gunningsbeslissing 12
2.14 Clustering 13
2.15 Percelen 13
2.16 Vervolgopdracht 13
2.17 Klachtenregeling 13
2.18 Informatie over verplichtingen inschrijvers 13
2.19 Wijze van inschrijving 14
2.20 Social Return 15

3. OMSCHRIJVING OPDRACHT 18

4 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDS- EN GUNNINGCRITERIA 28

4.1 Inleiding 28
4.2 Uitsluitingsgronden 28
4.3 Geschiktheidseisen 29
4.3.1 Financiële en economische draagkracht 29
4.3.2 Technische bekwaamheid 30
4.3.3 Beroepsbevoegdheid 31
4.4 Schematische weergave uitsluit-, geschiktheids- en gunningcriteria 32
4.5 Gunningcriteria 32

BIJLAGE 1 EIGEN VERKLARING 36

BIJLAGE 2 INSCHRIJFBILJET 37
BIJLAGE 3 COMBINATIEVERKLARING 39
BIJLAGE 4 MODEL HOLDINGVERKLARING 41
BIJLAGE 5 SOCIAL RETURN 42
BIJLAGE 6 REFERENTIE 45
BIJLAGE 7 VRAGENLIJST TEN BEHOEVE VAN NOTA VAN INLICHTINGEN 46

1 Inleiding

1.1 Algemeen

In 2011 heeft de gemeenteraad van Brunssum besloten om de accountantscontrole voor een periode van 3 jaren, te weten 2011 t/m 2013 aan te besteden. In verband met de mogelijkheid van een ambtelijke fusie, heeft de gemeenteraad van Brunssum in februari 2014 de accountantscontrole met één jaar verlengt tot en met 2014.

Voorliggend bestek is opgesteld ten behoeve van de beoordeling van de inschrijvingen inzake de Europese openbare aanbesteding "Accountantscontrole 2015-2018 gemeente Brunssum".

Op basis van de “Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Brunssum” is in het verleden altijd gekozen voor een aanbestedingsperiode van drie jaren, om zodoende de periode van controle niet gelijktijdig te laten lopen met de zittingsperiode van de raad. Wanneer er nu weer voor een periode van drie jaren gekozen zou worden, betekent dit feitelijk dat een nieuwe gemeenteraad in maart 2018 geconfronteerd wordt met het doen van een nieuwe aanbesteding. Dat is niet wenselijk. Vandaar dat nu besloten is om de aanbesteding voor een periode van drie jaren (met de mogelijkheid om nog eenmaal met één jaar te verlengen) uit te schrijven.

1.2 De gemeente

Brunssum is een gemeente met bijna 30.000 inwoners, gelegen in het noordelijk deel van de Stadsregio Parkstad Limburg. De gemeente heeft haar ontwikkeling te danken aan de opkomst van de mijnindustrie.

De stad heeft een groen karakter, een erfenis van de tuinstad-architectuur die hier in de jaren tien en twintig werd aangelegd en die in de talloze historische mijnwijkjes behouden is gebleven, met ruim opgezette verkavelingen en grote tuinen, veel laanbeplanting en grote parken en natuurstroken.
Brunssum heeft de afgelopen jaren stevig geïnvesteerd in het leefklimaat en in een kwalitatief sterk en breed voorzieningenniveau. Er is, of wordt, onder andere gebouwd aan brede scholen in alle stadsdelen van Brunssum en een nieuw cultureel centrum met een evenementenplein voor de deur, om het hart van de stad verder te versterken. In de loop van 2016 wordt het Zorgplein, opgeleverd zodat hoogwaardige medische zorg voor de inwoners van Brunssum ook in de toekomst verankerd is door de combinatie van onder andere huisartsen, fysiotherapeuten en het Atrium ziekenhuis.
Brunssum is ook al vroeg begonnen met het zoeken naar andere werkwijzen, ideeën en oplossingen om de vele nieuwe taken -met name in het sociaal domein- zo uit te kunnen voeren dat de Brunssumers die hulp nodig hebben van de gemeente die ook daadwerkelijk krijgen. Maar dan wel tegen lagere kosten.
Het levendige, groene karakter en de diversiteit van het goede voorzieningenniveau maken Brunssum tot een fijne gemeente om te wonen en te werken.

De gemeentelijke organisatie bestaat momenteel uit 5 diensten (Beleid & Strategie, Projecten, Backoffice, Gemeentewinkel en Leefomgeving) en 2 stafafdelingen (Controlling en Alg. Juridische Zaken). De gemeenteraad wordt ondersteund door de Griffie.
De jaarlijkse begroting laat baten en lasten zien van circa € 100 miljoen. De gemeentelijke organisatie bestaat uit meer dan 200 formatieplaatsen.

De organisatorische inrichting is vastgelegd in verordeningen en besluiten waarvan de meest aanpalende zijn:

- *Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning 2011*
- *Verordening voor de controle op het financieel beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Brunssum 2003*
- *Instructie voor de griffier van de gemeente Brunssum 2009*
- *Verordening op de uitgangspunten voor het financieel beleid, alsmede voor het financieel beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie van de gemeente Brunssum 2008*
- *Treasurystatuut gemeente Brunssum 2010*
- *Organisatiebesluit gemeente Brunssum 2010*
- *Besluit regeling budgethouders.*

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen procedure, aard en omvang

Gekozen is voor een Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure conform het ARW2012(Aanbestedingsreglement Werken 2012). Bij deze procedure kan in principe iedere geïnteresseerde marktpartij deelnemen, mits voldaan wordt aan een aantal eisen. Naar aanleiding van een publicatie van de betreffende opdracht op www.tenderned.nl kunnen belangstellenden een inschrijving doen.

In de gemeente Brunssum wordt het uitgangspunt gehanteerd om bij aanbestedingen te kijken naar voldoende concurrentie en met de publieke gelden verantwoord in te kopen. Zodoende is gekozen voor een nationale aanbesteding. Met de keuze voor deze aanbestedingsprocedure wordt ook de gids proportionaliteit gevolgd.
Uit de aanwezige marktkennis binnen de organisatie blijkt dat naar verwachting niet meer dan 10 bedrijven gaan inschrijven. Ook met deze keuze wordt de gids proportionaliteit gevolgd die op bladzijde 26 aangeeft dat bij minder dan 10 inschrijvers het verdedigbaar is een openbare aanbesteding uit te voeren.

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd met inachtneming van de ARW 2012. Bij het aanbestedingsdocument is een exemplaar gevoegd van de (Uniforme) “eigen verklaring (bijlage 1) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten”, welke op basis van deze wet is ingevoerd. In dit document zijn door de gemeente Brunssum bepaalde invulvakken aangekruist. Door ondertekening verklaart u te voldoen aan het bij deze vakken gestelde en vult u, waar dit gevraagd wordt, dit document nader aan. Op basis hiervan bepaalt de aanbestedende dienst uw geschiktheid voor deelname aan de procedure. Daarnaast wordt de inschrijving verder beoordeeld op basis van in het aanbestedingsdocument gestelde nadere criteria.

Indien de inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt.

De bijlagen bij dit document zijn samen met deze aanbestedingsleidraad op www.tenderned.nl gepubliceerd.

In de aanbestedingsleidraad zijn eisen opgenomen ten aanzien van de inschrijvers (uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria) en tevens de criteria op basis waarvan gegund gaat worden (gunningscriteria). Hierdoor weet de inschrijver vooraf waarop zijn inschrijving beoordeeld gaat worden. Daarnaast wordt het te leveren werk en de procedure gedetailleerd beschreven.

Als zodanig dient de aanbestedingsleidraad als hulpmiddel voor inschrijvers om op de juiste wijze een inschrijving te kunnen doen. De gehanteerde aanpak dient ter standaardisering van de inschrijvingen zodat een objectieve beoordeling mogelijk is.

Van belang is dat de formulieren volledig worden ingevuld en de documenten(zie verder hfst 4) worden aangeleverd. Het weglaten van gegevens en/of bijlagen kan leiden tot uitsluiting. Alle bijlagen maken deel uit van de aanbestedingsleidraad.

2.2 Opdrachtgever

De opdrachtgever voor deze aanbesteding is de gemeente Brunssum.
Ten behoeve van deze aanbesteding is een projectgroep geformeerd, waarin zowel materiedeskundigheid als procedurele deskundigheid vertegenwoordigd is.

Contactpersoon is de heer G.J.J. Gigase, medewerker Inkoop en Aanbesteding van de gemeente Brunssum.

Bezoekadres:
Lindeplein 1
6444AT Brunssum
Telefoon: 045-5278555

Correspondentieadres:
Postbus 250
6440 AG Brunssum
045-5278527
Email: guy.gigase@brunssum.nl

Als 2e contactpersoon zal optreden de heer Peter Peeters, griffier. E-mail : peter.peeters@brunssum.nl
Alle correspondentie dient in principe schriftelijk te worden verzonden.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in hoe de opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken.
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Planningstabel paragraaf 2.3

Fase	Datum
Vaststellen Bestek van aanbesteding	Dinsdag 16 juni 2015
Publicatie bekendmaking openbare aanbesteding	Donderdag 2 juli 2015
Uiterste termijn voor indienen van vragen	Maandag 17 aug 2015 tot 12:00 uur
Uiterste termijn voor het plaatsen van de Nota van Inlichtingen	Maandag 24 aug 2015
Uiterste termijn indienen offertes	Maandag 31 aug 2015 om 12.00 uur
Beoordelen offertes	Week 36
Agenderen	1 sept 2015
Voornemen tot gunning (Stand-still periode 20 dagen)	8 sept 2015
Definitieve gunning	29 sept 2015
Ingangsdatum contract	1-10-2015

2.4 Inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding een vragenronde gepland. Derhalve wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen enkel per e-mail worden gesteld tot uiterlijk, zie planningstabel paragraaf 2.3. in het "word-format", volgens bijlage 7 en dienen te verwijzen naar het hoofdstuk, paragraaf of bijlage waar de vraag betrekking op heeft.

Gelieve de vragen te sturen naar het e-mail adres: peter.peeters@brunssum.nl
en op de kopielijst : guy.gigase@Brunssum.nl. Als onderwerp dient vermeld te worden:

“Aanbestedingsleidraad Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure Accountantscontrole 2015-2018 gemeente Brunssum 2015” .

Na de ontvangst van de vragen wordt binnen 2 werkdagen een ontvangstbevestiging gestuurd. Indien geen ontvangstbevestiging wordt ontvangen moet contact worden opgenomen met een van de genoemde contactpersonen anders worden de vragen niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

Van de gestelde vragen inclusief de hierbij behorende beantwoording wordt een nota van inlichtingen opgesteld, welke uiterlijk zie planningstabel paragraaf 2.3, op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd. Toezending per post zal niet geschieden. Mondelinge en telefonische informatie wordt niet verstrekt. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere dan de bovenstaande wijze contact te zoeken ter verkrijging van welke informatie dan ook.

Deze nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument.

2.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Op de Inschrijvers dienen geen uitsluitingsgronden van toepassing te zijn. Tevens dient de inschrijver te voldoen aan de geschiktheidseisen en dient deze alle gevraagde bescheiden te overleggen, overzichtelijk gerangschikt met tabbladen in de voorgeschreven volgorde en nummering.

De geschiktheidseisen geven inzage in de diverse bedrijfsvoeringgegevens die nodig zijn om te kunnen beoordelen of uw organisatie in staat is gevraagde in onderhavige aanbesteding te kunnen uitvoeren.

2.6 Gunningcriteria

Gunning zal plaats vinden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Verdere uitwerking in hoofdstuk 3 en paragraaf 4.5 van deze aanbestedingsleidraad.

2.7 Inschrijving

1. Inschrijvingen dienen vóór 31 augustus 2015 **, 12.00 uur**, door de aanbesteder ontvangen te zijn. U dient uw inschrijving te adresseren aan:

   Gemeente Brunssum
   t.a.v. de heer Peter Peeters
   Lindeplein 1
   6444 AT BRUNSSUM

2. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en in 4-voud (1 origineel en 3 kopieën) te worden aangereikt. Onder rechtsgeldige inschrijving wordt verstaan: Een handtekening van een natuurlijk persoon, die blijkens een op het moment van inschrijving geldig uittreksel uit het Handelsregister, als bestuurder bevoegd is de onderneming te committeren voor het in de offerte opgenomen bedrag. Ten bewijze dat deze handtekening ook daadwerkelijk aan deze bestuurder behoort, dient hij/zij daarbij te verklaren, op eerste verzoek, inzage te geven in een identiteitsbewijs. Machtigingen worden niet geaccepteerd.

   Tevens dient u een digitale versie van de inschrijving, inclusief het begeleidend schrijven, aan te leveren als één pdf file onbeveiligd) op een USB-stick of Cd-rom. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is de 'papieren versie' leidend.
   Per e-mail of telefax ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

3. Alleen inschrijvingen in een gesloten enveloppe worden geaccepteerd, op de buitenzijde van de enveloppe dient duidelijk vermeld te worden:

   "Inschrijving Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure Accountantscontrole 2015-2018 gemeente Brunssum 2015 NIET OPENEN vóór 31 augustus 2015, 12.00 uur."

4. Alle bij deze aanbesteding gehanteerde termijnen zijn fatale termijnen.

5. De inschrijving en alle verdere communicatie dienen te geschieden in de Nederlandse taal.

6. De inschrijver dient zijn inschrijving 60 dagen gestand te doen vanaf de uiterste datum van inschrijving. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de termijn voor gestanddoening te verlengen.

7. Prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in Euro's, inclusief en exclusief BTW.

Voor de overzichtelijkheid dient de inschrijving de volgende indeling te hebben:

Tab 1:	Correcte en juist ingevulde eigen verklaring, bijlage 1
Tab 2:	Kopie Inschrijving in het nationaal beroeps-/ handelsregister
Tab 3:	Referentie inzake de uitgevoerde kerncompetentie (bijlage 6)
Tab 4	Inschrijfbiljet (bijlage 2)
Tab 5:	Combinatie/onderaanneming verklaring (indien van toepassing – bijlage 3/4)
Tab 6:	Kwaliteitsdeel van de inschrijving – plan van aanpak (criteria paragraaf 3.4.1)
Tab 7:	Prijsflexibiliteit van de inschrijving – toelichting (criteria paragraaf 3.4.2)

2.8 Aanbesteding

De opening van de inschrijvingen geschiedt door de heer G.J.J. Gigase in het bijzijn van de griffier, de heer P. Peeters. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat opgevraagd kan worden.

2.9 Overeenkomst en inkoopvoorwaarden

Met de gegunde partij wordt een overeenkomst afgesloten. In hoofdstuk 3 worden de technische eisen verwoord waaraan de dienst moet voldoen.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een termijn van drie jaar met de mogelijkheid om nog eenmaal met één jaar te verlengen. Er zal geen sprake zijn van stilzwijgende verlenging.
De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is voorzien met ingang van 1 okt 2015 en eindigt op 1 juli 2018. Hierbij is de optie van verlenging niet meegenomen. De overeenkomst geldt in principe voor de controle van de boekjaren 2015 t/m 2017. Materieel betekent dit dat de werkzaamheden alsdan starten in het najaar van 2015.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst aan te passen op basis van gewijzigde omstandigheden of op basis van ervaringen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om tussentijds bij onvoldoende geleverde prestaties en/of onvoldoende kwaliteit van de dienstverlening, zulks ter bepaling door de opdrachtgever, het contract eenzijdig en vroegtijdig te beëindigen.

Op de te verstrekken opdracht zijn deze overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Brunssum onverkort van toepassing. Deze zijn te vinden onder de link : www.Brunssum.nl. Hier dient u in de zoekmachine "Inkoopvoorwaarden" in te geven.
Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden bij gunning van de Opdracht aan haar onderneming niet van toepassing zullen zijn en verklaart zich hiermee bereid om bij gunning af te wijken van de door haar gehanteerde standaardvoorwaarden. Indien hieraan niet voldaan kan worden, dient de Inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden in de vragen voor de Nota van Inlichtingen. Een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst. Eventuele wijzigingen die in de Nota van Inlichtingen worden geaccepteerd zullen worden opgenomen in de uiteindelijke overeenkomst.

2.10 Voorbehoud gunning

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, houdt de opdrachtgever zich het recht voor om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding noch op gunning van de opdracht.

2.11 Overige inlichtingen

1. De door de inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de inschrijving worden niet vergoed.
2. De inschrijver blijft aansprakelijk voor de totale aanbieding.
3. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver tevens akkoord met de bepalingen van de aanbestedingsleidraad.
4. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door inschrijvers ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
5. De door inschrijver verstrekte informatie zal door opdrachtgever enkel worden gebruikt voor deze aanbestedingsprocedure en vertrouwelijk worden behandeld. De door inschrijver verstrekte informatie zal door opdrachtgever enkel aan personen worden getoond die daarvan kennis moeten nemen. Door opdrachtgever zal op generlei wijze aan derden kennis worden gegeven van de gegevens die in dit verband door de inschrijver zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden.
6. De ingeleverde bescheiden worden eigendom van de gemeente Brunssum en worden niet geretourneerd.
7. Aan een opdrachtverstrekking kan geen recht tot eventuele vervolgopdrachten worden ontleend.
8. Het door de inschrijver in te zetten leidinggevend personeel en met de uitvoering van dit werk belaste personen dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
9. Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden.
10. Gebruikmaking van de formats, die als bijlagen zijn opgenomen, is verplicht. Tekstwijzigingen in formats zijn niet toegestaan.
11. Het verstrekken van onjuiste informatie leidt tot uitsluiting.
12. Door het doen van een inschrijving accepteert de inschrijver dat hij geen bezwaar maakt tegen het instellen van een eventuele verificatie van de door hem verstrekte gegevens door de opdrachtgever.
13. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende Dienst.
14. Op de procedure voorafgaande aan de opdracht, de opdracht zelf en op de uitvoering daarvan is het Nederlands recht van toepassing.

2.12 Onvolkomenheden

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen, aan opdrachtgever (per e-mail, gericht aan de contactpersonen in paragraaf 2.2) kenbaar gemaakt te worden. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document zitten en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de opdrachtgever niet worden aangerekend. In dat geval prevaleert de uitleg van de opdrachtgever en kan de inschrijver later geen beroep meer doen op de tegenstrijdigheid of onvolkomenheid, bijvoorbeeld om een besluit omtrent (voorgenomen) gunning aan te vechten.
Door in te schrijven gaat inschrijver ermee akkoord dat niet gesignaleerde tegenstrijdigheden in het aanbestedingsdocument of aanbieding in het voordeel van de opdrachtgever wordt uitgelegd.

Indien inschrijver – om welke reden dan ook – niet aan een eis kan voldoen, is de schriftelijke vragenronde de gelegenheid bij uitstek om suggesties of voorstellen aan te bieden. De opdrachtgever beantwoordt de vragen van de inschrijvers en beoordeelt tegelijkertijd of de door inschrijver aangeboden suggesties/voorstellen acceptabel zijn.
In de beantwoording aan alle inschrijvers, middels de Nota van Inlichtingen, wordt het besluit (positief of negatief) opgenomen.

2.13 Mededeling van gunning/bezwaar tegen gunningsbeslissing

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van het werk ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Blijkt tijdens de verificatie dat uw inschrijving onjuiste informatie verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat aan andere gestelde opschortende voorwaarden niet is voldaan, dan kan betrokken inschrijver alsnog afvallen. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Indien er na gunning een situatie ontstaat waarin er ondanks die gunning geen overeenkomst meer bestaat dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de reeds afgeronde aanbestedingsprocedure te heropenen. Dit dient dan wel te geschieden binnen de gestanddoeningstermijn die is voorgeschreven in de aanbestedingsleidraad.
De op één na beste inschrijver wordt in dat geval gecontracteerd met het verzoek of deze zijn inschrijving alsnog gestand wil doen en de gebruikelijke procedure wordt vervolgd.

2.14 Clustering
Voor deze opdracht is clustering niet aan de orde.

2.15 Percelen
Deze opdracht wordt niet in percelen opgedeeld omdat dat technisch niet mogelijk is.

2.16 Vervolgopdracht
Niet van toepassing.

2.17 Klachtenregeling
Iedere belanghebbende heeft de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen middels de Nota van Inlichtingen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure
wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon van de gemeente Brunssum.
Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De gemeente zal de procedure voortzetten zoals hieronder aangegeven.

2.18 Informatie over verplichtingen inschrijvers
Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

2.19 Wijze van inschrijving

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Afhankelijk van de situatie wordt hieronder weergegeven welke invloed dat op de inhoud van uw inschrijving heeft.

Algemene eisen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven.

Zelfstanding inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de hierboven beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de gemeente is. Bijlage 3 wordt door de combinanten gezamenlijk ingevuld en ondertekend.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.
- Iedere combinant dient afzonderlijk bij inschrijving de volgende documenten in:
    - Bijlage 1: Uniforme eigen verklaring
- De overige antwoorden en documenten worden in gezamenlijkheid ingediend.

Inschrijving met onder aanneming

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving worden de in te zetten onderaannemers vermeld op de eigen verklaring, bijlage 1.
- De inschrijver moet aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de kennis en de middelen van deze onderaannemer. Dat kan door het overleggen van een daartoe gezamenlijk opgestelde en ondertekende verklaring of overeenkomst waarin vermeld staat welk deel van de werkzaamheden de onderaannemer gedurende de contractperiode uitvoert.
- Voor de onderdelen waar door de inschrijver beroep wordt gedaan op de onderaannemer worden door de onderaannemer ingevuld en ondertekend. De overige onderdelen levert de inschrijver zelfstandig aan.

Inschrijven vanuit een holding

Wanneer er wordt ingeschreven vanuit een holding mag geen ander bedrijf uit diezelfde holding (of de holding zelf) inschrijven tenzij deze als “concurrerende” marktpartijen jegens elkaar opereren. Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Van de inschrijver wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 4 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

2.20 Social Return

2.20.1 Algemeen deel

Social Return Beleid

De gemeente Brunssum heeft als sociale doelstelling dat een investering door de gemeente, naast het ‘gewone’ rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doet de gemeente door Social Return als sociale voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Het Projectbureau Social Return on Investment Parkstad Limburg

Het Projectbureau Social Return valt onder de gemeente Heerlen en is opgericht voor de coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie van het Social Return beleid. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot de Social Return kunt u contact opnemen met het projectbureau via sroiparkstad@heerlen.nl of rechtstreeks met Roger Aretz, coördinator Social Return Parkstad Limburg op 06-83698335.

2.20.2 Programma van Eisen

De Social Return-verplichting in dit bestek

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als Social Return tenminste 5% van de inschrijfsom, realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk’, aan te wenden voor een sociaal rendement. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de Social Return Doelgroep (zie verklaring gebruikte begrippen) hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

Verantwoordelijkheid

De Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De Opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de faciliteiten van het Projectbureau Social Return op gebied van arbeidstoeleiding. Het Projectbureau Social return werkt hierbij nauw samen met onder meer het Werkgeversservicepunt Parkstad.

Invulling van de verplichting

Creëren van werkgelegenheid kan onder meer door plaatsing van Kandidaten op reguliere werkplekken, werkervaringsplaatsen, maar ook in vorm van *arrangementen* gericht op arbeidstoeleiding (de zogenaamde 'route naar werk') zoals competentieverhoging in de vorm van erkende certificering/ training/opleiding en/of combinatievormen met bijvoorbeeld reguliere werkplekken. Zie de bijlage voor nadere toelichting en kaders.

Door de sociale investering van de Opdrachtnemer wordt de Doelgroep voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return Kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij Opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerder genoemde vormen niet mogelijk zijn. De invulling gaat altijd in overleg met het Projectbureau Social Return.

De verplichting mag breder binnen de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende Opdracht en kan ook (deels) overdraagbaar zijn aan onderaannemers. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de Opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd. Dit betekent dat plaatsing/inzet van kandidaten uit de Doelgroep niet pas na aanvang van de opdracht dient gerealiseerd te worden.

Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met het Projectbureau Social Return en met goedkeuring van Opdrachtgever.

Procedure na gunning

Opdrachtnemer dient na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het Projectbureau Social Return via sroiparkstad@heerlen.nl of door te bellen met Roger Aretz, coördinator Projectbureau Social Return op 06-83698335. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning en ondersteund door het Projectbureau Social Return, nadere prestatieafspraken over de concrete invulling van de Social-returnverplichting. Deze worden voorafgaand aan de definitieve gunningsbeslissing (althans na ommekomst van de vervaltermijn/standstlill-termijn) vastgelegd. De prestatieafspraken (inclusief de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie verloopt via het Projectbureau.

Verantwoording en rapportage Social Return

De Opdrachtnemer dient op aanvraag van het Projectbureau Social Return en met behulp van rapportageformats (met als richtlijn ieder kwartaal) van het Projectbureau de voortgang van haar Social Return-verplichting te rapporteren en onderbouwen. Opdrachtnemer dient hiertoe gegevens aan te leveren als BSN-nummers, een kopie van de leer-/werkstage-overeenkomst met daarin informatie over de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de aan de werknemer(s) betaalde loonkosten of vergoedingen. Om de controle van persoonlijke gegevens van werknemers mogelijk te maken dient de opdrachtnemer de door het Projectbureau Social

return verstrekte toestemmingsformulieren, ingevuld en ondertekent te retourneren. Wanneer er sprake is van uitleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt. Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd. Er kunnen nadere afspraken gemaakt over de verantwoording.

Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever;
- Indien Opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting;
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing: onderbouwing kosten bij extern of intern opleidingsinstituut;
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwt. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de te werkstelling of inzet van een kandidaat uit de Doelgroep, en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting;
- Opdrachtnemer rapporteert elk kwartaal zijn voortgang in het kader van Social Return aan het Projectbureau Social Return, tenminste na afloop van het contract. Het Projectbureau controleert deze gegevens, waarna zij deze doorgeeft aan Opdrachtgever.

Tekortkoming

Indien de Opdrachtnemer zijn Social Return-verplichting niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag verdubbeld en bij de Opdrachtnemer in mindering gebracht op de laatste betalingstermijn.

3. Omschrijving opdracht

3.1 Wettelijke kaders

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijk 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(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 (met name aan artikel 212 en artikel 213), het actuele Besluit Begroting en Verantwoording (BBV), de wet Gemeenschappelijke regelingen, de wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten etcetera, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

3.2 Inhoud van de opdracht

Met deze aanbesteding wil de gemeente Brunssum bereiken dat een accountant wordt gekozen 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 mensuren en de zich wijzigende behoefte. Hierbij wordt ondermeer gedacht aan ontwikkelingen op het gebied van rechtmatigheid en Single Information Single Audit (SISA).
Bij kwaliteit kan worden gedacht aan waarborgen ten aanzien van de kwaliteit van het product en snelheid van levering.

De beoogde dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:
1. de algemene certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening - *inclusief de SiSa-regelingen* - voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij structurele (deel)verantwoordingen alsmede de natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende functie en de voorlichtende rol van de accountant.
2. het beoordelen en adviseren van de administratieve organisatie
3. de begeleiding van de interne controle
4. overige activiteiten

De genoemde dienstverleningsactiviteiten worden hierna nader toegelicht.

3.2.1 De certificerende en natuurlijke advies functie

Algemeen

In overeenstemming met de wettelijke kaders (onder andere bepaald via het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten) behelst de controle van de gemeentelijke jaarrekening:

- het verkrijgen van een getrouw beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen,
- het rechtmatig tot stand komen van de baten, lasten en balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn met de door het college opgestelde jaarrekening en de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- onrechtmatigheden in de jaarrekening.

In het kader van de single-audit gedachte dient bij de controle ook een oordeel over de juiste toepassing van de regelgeving te worden gegeven. Tevens dienen risico´s voor de gemeente, gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening, gesignaleerd te worden.

Ten aanzien van structurele deelverantwoordingen wordt van de inschrijver gevraagd om deze activiteiten in de aanbieding op te nemen.

Rapportages en besprekingen

De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaggeving dienen de planning- en controlcyclus van de gemeente Brunssum te volgen binnen de door het College van Burgemeester en Wethouders vastgestelde tijdslimieten. De rapportage heeft betrekking op de programmaverantwoording en omvat de accountantsverklaring en het accountantsverslag bij de programmaverantwoording, bestaande uit het jaarverslag en de jaarrekening, die ten behoeve van de raad worden uitgebracht, met een afschrift aan het College van Burgemeester en Wethouders.

De controlewerkzaamheden worden regelmatig door het jaar uitgevoerd en uiterlijk twee weken na aanlevering van de concept programmarekening afgerond. Het definitieve accountantsverslag en de accountantsverklaring worden binnen een week na afronding van de controlewerkzaamheden aangeleverd. De hiermee verband houdende activiteiten zijn:

- Bespreking van de controle en het controlerapport bij de jaarrekening met de portefeuillehouder financiën, de secretaris en de comptabele;
- Bespreking van de controle en het controlerapport met de rekeningcommissie ten behoeve van de advisering van de commissie aan de gemeenteraad;
- Indien gewenst, het bijwonen van vergaderingen van het college, raadscommissie(s) en / of raad;
- Bespreken en/of beantwoorden van incidentele vragen van raadsleden aangaande de rapportages.

De natuurlijke adviesfunctie

Een onderscheidend onderdeel binnen dit deel van de opdracht is de uitvoering van de natuurlijke Adviesfunctie, zowel richting ambtelijke organisatie c.q. het college alsook de gemeenteraad. Deze dient op eigen initiatief van de inschrijver of op verzoek van de gemeente Brunssum plaats te vinden. Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan we alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant.
Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt ook verstaan advies inzake fiscale en verrekenbare btw. Deze functie bevat tevens adviezen in beperkte omvang, bijvoorbeeld adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages.
Ook een tijdige signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen 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 raad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De gemeente verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling.

Bij de voorbereiding van deze offerteaanvraag hebben wij getracht alle punten relevant voor een goede opdrachtverstrekking rond accountantsdiensten mee te nemen. Mochten we desondanks punten die volgens u relevant zijn, niet meegenomen hebben, dan verzoeken we u die expliciet te melden in uw offerte.

3.2.2 Het beoordelen en adviseren van de administratieve organisatie

Jaarlijks wordt een interimcontrole gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en de begeleiding en ondersteuning van de interne controle.
De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interimcontrole is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.
De interimcontroles vinden jaarlijks plaats, doch uiterlijk voor 1 oktober (met uitzondering van het jaar 2015). Rapportage vindt uiterlijk 1 november plaats.
Voorafgaand aan de interimcontrole vindt overleg plaats over afstemming van controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met een door de gemeente aangewezen functionaris en griffier.
De bevindingen van de interimcontrole worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, een managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf voorgelegd aan een door de gemeente aangewezen functionaris.
De definitieve managementletter wordt besproken met de portefeuillehouder financiën, de secretaris en de comptabele;

De managementletter wordt geadresseerd aan het college van burgemeester en wethouders, met een kopie aan de Auditcommissie.

3.2.3 De begeleiding van de interne controle

Voorafgaand aan de interimcontrole stelt de accountant elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf overleg met de daartoe aangewezen perso(o)n(en) binnen de gemeente, evenals de griffier.

Van de accountant verwachten wij de navolgende begeleiding van de interne controlefunctionaris:

- jaarlijkse bespreking, becommentariëring en advisering van het door de interne controle functionaris opgestelde jaarplan IC. Het gaat dan met name om het richting geven aan de door de interne controlefunctionaris van Brunssum jaarlijks te verrichten controlewerkzaamheden (in geval van Brunssum uitgebreider dan gemiddeld) die moeten passen binnen de (speerpunten van de) jaarrekeningcontroles van de accountant. De accountant moet immers voldoende kunnen steunen op deze verrichte controlewerkzaamheden.
  De interne controlefunctionaris zal hiertoe jaarlijks, in de zomerperiode, het (concept) jaarplan aan de accountant doen toekomen;
- jaarlijkse bespreking van de voortgang op de verrichte interne controlewerkzaamheden. Dit geschiedt minimaal op 2 momenten: tijdens danwel na de interimcontrole (oktober-november) en tijdens dan wel na de jaarrekeningencontrole (maart-april). Hiermee wordt beoogd om ook tijdig bijsturing te geven aan de (nog) te verrichten interne controlewerkzaamheden. De interne controlefunctionaris zal hiertoe geregeld de accountant informeren over c.q. voorzien van de (voorlopige) controlebevindingen. Van de accountant wordt verwacht dat hij de opmerkingen resulterende uit zijn review van de ic dossiers, ook tijdig schriftelijk terugkoppelt met de interne controlefunctionaris en griffier.

Met betrekking tot de advisering rondom de inzet van de (verbijzonderde) interne controlefunctie wordt van de accountant verwacht dat deze een goede balans vormt tussen een controle op risico-inventarisatie en een afdoende afdekking van de minimaal noodzakelijk geachte controles t.b.v. het afgeven van het oordeel over de jaarstukken. Dit advies wordt vooral verwacht tijdens de jaarlijkse bespreking van het jaarplan IC.

3.2.4 Kwaliteitsbeheersing accountant

Indien externe of interne 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 zal hiervoor géén kosten in rekening brengen.

3.3 Gestelde eisen

3.3.1 Algemeen

De gemeente Brunssum zoekt een accountant die tevens 'sparringpartner' is, voor zowel de ambtelijke organisatie alsook de gemeenteraad. De accountant levert ideeën over verbetering van instrumenten en daarbij oog heeft voor de organisatorische en systeemconsequenties. Dit veronderstelt dat de accountant, met name vanuit het perspectief van de gemeenteraad, een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van modern lokaal bestuur. Het betekent voorts dat de accountant bereid moet zijn in de gemeente Brunssum te investeren door inzet van topkwaliteit met betrekking tot expertise.

De accountant dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over voldoende kennis en ervaring te beschikken op voor (Nederlandse) gemeenten specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein. Er wordt uitgegaan van onderstaande criteria.

De accountantsfunctie is gericht op de certificering en daarmee samenhangende advisering en ondersteuning. Het gaat hier om het brede terrein van het gemeentelijke beleid en beheer. De accountant dient bereid te zijn de accountantsfunctie af te stemmen op het bedrijfsconcept van de gemeente Brunssum. Met de uitoefening van deze functie dient een bijdrage te worden geleverd aan de kwaliteitsontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. Ook de wijze waarop de accountant vorm gaat geven aan de inhoud van de uitoefening van de accountantsfunctie maakt hier onderdeel van uit. Verwacht wordt dat in de offerte wordt ingegaan op de te hanteren methoden en technieken en de wijze waarop met de ambtelijke en bestuurlijke organisatie wordt gecommuniceerd. Er moet sprake zijn van een directe (ook fysieke) bereikbaarheid van de teamleiding, duidelijkheid moet worden verstrekt over responstijden bij spoedvragen, het werken met vaste teams en aanspreekpunten.

Voor zowel de certificerende als de adviesfunctie dient het accountantskantoor te beschikken over:
- Een open doch tevens kritische houding ten opzichte van de te controleren organisatie;
- Sterk ontwikkelde adviesorganisatie welke in staat is de genoemde processen met kennis en menskracht te ondersteunen;
- Sterk ontwikkelde kennis op het gebied van EDP-audit en advies op het gebied van ICT;
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle spelers in het proces.

3.3.2 Controles
De vereiste controle is een controle op hoofdlijnen en op de administratieve organisatie en interne controle, waarbij gebruik gemaakt wordt van moderne controletechnieken. Vereist wordt een interim-controle met als doel het vergroten van de efficiëntie en het versnellen van de eindejaarscontrole, onder meer door het creëren van mogelijkheden voor een versnelde bijsturing.

3.3.3 Brede ervaring
Degenen die de controle uitvoeren dienen ervaring te hebben met de controle van de kleinere en middelgrote gemeenten en goed op de hoogte te zijn van de specifieke gemeentelijke kenmerken. Bij de geschiktheidseisen moet de inschrijver aantonen, dat hij recente ervaring heeft met de reguliere controle van kleinere en middelgrote gemeenten. Alhoewel de gemeentelijke ervaring het belangrijkste is, is ervaring in andere lagen van de overheid en in het bedrijfsleven ook relevant.

Om aan te geven dat de accountant over voldoende kennis en ervaring met betrekking tot voor gemeenten specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein (waaronder fiscale zaken) beschikt, worden bij de geschiktheidseisen referenties gevraagd (zie paragraaf 4.3). Ook de

aanwezige expertise, binnen het kantoor belast met de controle, moet aantoonbaar aanwezig zijn om op adequate wijze verklaringen binnen de daarvoor geldende termijnen af te kunnen geven.

3.3.4 Controleteam

De inschrijver werkt bij voorkeur met een vast controleteam.
Bij samenstelling van het team is deskundigheid van de te controleren vakdiscipline vereist.
Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.
Bij wijziging van het vaste controleteam zal de accountant hierover vóóraf in contact treden met een door de gemeente aangewezen functionaris van de gemeente en griffier.
De inschrijver zal ervoor zorgen dat bij eventuele wijzigingen in het controleteam de continuïteit in de dienstverlening gegarandeerd blijft, dat informatieoverdracht aan een nieuw lid van het controleteam gewaarborgd is en dat dit nimmer zal leiden tot extra werkzaamheden en kosten ten laste van de gemeente.
Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) tussen controlemedewerkers is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle. Er dient uitsluitend te worden gewerkt volgens een van tevoren afgesproken planning.
De gemeente heeft tevens het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de dienstverlener te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.
De inschrijver dient duidelijk inzicht te geven in het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk binnen de diverse organisatieonderdelen, blijkende uit de curricula vitae. Dit geldt met name voor de kwaliteit van de controleleiders, die tevens contactpersonen zijn voor de verschillende organisatieonderdelen binnen de gemeente.

3.3.5 Rapportages

De accountant dient in de rapportages kritisch te zijn naar de organisatie toe. Hij dient de rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn te volgen en tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken. Naast standaard onderwerpen (inleiding, accountantsverklaring, ontwikkelingen, verslaglegging, balans, overige bevindingen) dient hij ook onderwerpen op te nemen die voortvloeien uit de kritieke succesfactoren. Uit het rapport moet duidelijk blijken dat de accountant de gemeentelijke organisatie kent. Tevens dient de accountant positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen.

3.3.6 Adviespotentieel

Adviespotentieel is van belang als maatstaf voor kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk. Adviespotentieel is de maat voor de verscheidenheid aan gekwalificeerde adviesdiensten waarop de accountant in zijn eigen organisatie kan terugvallen en die van belang kunnen zijn in de gemeentelijke praktijk, zoals deskundigheid op het gebied van belastingrecht, automatisering, diepteonderzoek naar bijvoorbeeld rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, EDP-audits en grondbeleid.

3.3.7 Controlefilosofie

Als maatstaf voor een stimulerende bijdrage aan de verdere verfijning van het planning- en control instrumentarium geldt de mate waarin de controle- en advieswerkzaamheden gericht zijn op de ontwikkeling van een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie, die niet alleen zicht heeft op zijn risicomarges, maar de risico's ook adequaat beheerst. Een en ander moet onder meer blijken uit de bereidheid van de accountant om gedurende de contractperiode zijn contractprijs neerwaarts bij te stellen naarmate het zelfcontrolerend vermogen toeneemt.

3.3.8 Visie op de positie van het gemeentebestuur in de Brunssumse samenleving

Van de accountant wordt verwacht dat hij een bijdrage levert aan de verdere ontwikkeling van public gouvernance en vanuit deze rolopvatting een bijdrage levert aan de versterking van het bestuurlijke handelen. Denk hierbij aan integer bestuurlijk handelen in relatie tot de maatschappelijke effecten. Omdat het bestuurlijk handelen zijn dragende grond en kritische massa heeft in de Brunssumse samenleving, is het goed dat een accountant kennis heeft over de samenleving en op grond van die kennis een visie heeft op de samenhang tussen het ambtelijk en bestuurlijk handelen en de daaraan ten grondslag liggende processen. U wordt gevraagd om een beschrijving van deze visie.

3.4 Kwaliteit

3.4.1 Kwaliteit algemeen

Uw inschrijving dient een plan van aanpak te bevatten waarin onderstaande criteria zijn opgenomen (maximaal 10 A4 ; letterkorpsgrootte 10) en toe te voegen onder tab 6:

1. 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 gemeenten. Het gaat hierbij met name om de scheidingslijn tussen controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en de werkzaamheden die door de organisatie verricht worden
   Wij vragen de inschrijver nadrukkelijk de offerte te baseren op de werkelijke situatie, kennis genomen hebbende van de vigerende Administratieve Organisatie en de Interne Controle (AO en IC) alsmede de werking daarvan in de praktijk en zijn offerte niet te baseren op een niet-bestaande veronderstelde situatie ('perfecte aanlevering').
   Om een goed beeld te kunnen vormen van de bestaande situatie, wordt u de gelegenheid geboden om u bij de gemeente te laten informeren naar de bestaande situatie, zodat de inschrijver zich op hoofdlijnen een oordeel kan vormen van het huidige stand van zaken ten aanzien van de interne beheersing.
2. Visie op het minimale wettelijke kader van de accountantscontrole, waarmee tot een goedkeurende accountantsverklaring gekomen kan worden. Enkel een verwijzing naar het wettelijke kader volstaat daarbij niet.
3. De wijze waarop en mate waarin de accountant meerwerk uitsluit.
4. De perceptie van de 'natuurlijke adviesfunctie', zoals aangegeven onder paragraaf 3.2.1.
5. Een visie op begrippen als rechtmatigheid, misbruik en oneigenlijk gebruik, fraude, integriteit en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering.
6. De eventuele betrokkenheid en aantoonbare ervaring bij actuele ontwikkelingen, zoals single audit en EDP-audit.
7. Een visie op het "wat" en "hoe" van de begrippen "control ", "het in control zijn" en risicomanagement ten aanzien van een moderne gemeentelijke organisatie.
   De inschrijver dient bereid te zijn in de gemeente Brunssum te investeren door inzet van topkwaliteit met betrekking tot expertise, waarbij een zekere flexibiliteit wordt gehanteerd als het gaat om accentverschuivingen binnen de te sluiten overeenkomst.
   De inschrijver dient een "sparringpartner" te zijn die ideeën aanlevert voor de verdere ontwikkeling van het begrip control, de algehele bedrijfsvoering en de daarmee samen hangende P&C-cyclus en instrumentaria.
8. Methoden, technieken en formats en de wijze van communicatie met de ambtelijke en Bestuurlijke Organisatie.
9. Een visie op de positie van het gemeentebestuur in de Brunssumse samenleving.
   Inschrijver dient oog te hebben voor de organisatie en de complexe veelzijdige omgeving van een gemeentelijke overheid. Inschrijver geeft daarbij aan hoe hij denkt te kunnen ondersteunen in het streven om gemeentelijke ambities te verwezenlijken.

3.4.2 Prijsflexibiliteit - meer/minderwerk

Uw inschrijving dient verder een toelichting te bevatten van de volgende criteria (maximaal 3 A4 ; letterkorpsgrootte 10) en toe te voegen onder tab 7:

1. In de prijsstelling onder 3.5 houdt de inschrijver rekening met het niveau waarop het beheerssysteem van de aanbestedende dienst functioneert, zodat meerwerkdiscussies worden uitgesloten.
   Indien er desondanks meerwerk dreigt te ontstaan, beschrijft u het moment (plan van aanpak) waarop inschrijver denkt te moeten overgaan op meerwerk en geef hier een uurtarief voor op.

Als specifieke randvoorwaarde voor meerwerk geldt dat facturering van meerwerk slechts mogelijk is indien daartoe vooraf een gemotiveerd voorstel wordt ingediend, waarin de noodzaak van het meerwerk is onderbouwd en waarin een specificatie van het in rekening te brengen meerwerk is opgenomen.
Voor dit meerwerk is vooraf schriftelijke toestemming nodig van de raadsgriffier. Zonder deze toestemming zal geen meerwerk worden vergoed.

2. In paragraaf 3.3.7 is aangegeven dat wij verwachten dat de accountant een stimulerende bijdrage verricht om het zelfcontrolerend vermogen binnen onze organisatie te verbeteren.
   U beschrijft het plan van aanpak hoe u denkt deze bijdrage vorm te zullen gaan geven, het moment waarop en de mate waarin u in die situatie tot een neerwaartse bijstelling van uw prijs wilt overgaan.

3. Daarnaast kunnen gemeentelijke taken in de nabije toekomst mogelijk buitenshuis geplaatst gaan worden. Daarbij kan gedacht worden aan een eventuele (verregaande) intergemeentelijke samenwerking.
   U beschrijft op welke wijze, op welk moment en in de mate waarin u in die situatie bereid bent hiervoor tot een neerwaartse bijstelling van uw prijs te willen overgaan.

3.5 Prijs

Alle prijzen dienen te worden vermeld in euro, exclusief btw. Hiertoe dient bijlage 2 te worden ingevuld en onder tab 4 van de inschrijving te worden toegevoegd.
Uw prijsaanbieding zal getoetst worden op zijn marktconformiteit door middel van een vergelijking tussen de prijzen van de diverse kandidaten.
U dient voor de dienstverleningen die worden gevraagd onder 3.2 op te geven:

a. één totaalprijs per jaar voor de algemene certificerende functie, inclusief natuurlijke adviesfunctie, het beoordelen en adviseren van de AO en de begeleiding van de interne controle zoals aangegeven onder 3.2.1 t/m 3.2.3, echter met een gespecificeerde opbouw van de jaarprijs voor deze drie onderdelen.

b. een uurprijs voor het verrichten van eventuele overige activiteiten, met daarin een onderscheid naar de uurprijzen naar de verschillende kwaliteitsniveaus van de in te zetten functionarissen.

Deze prijzen zijn allen inclusief alle bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten.

De geoffreerde prijzen dienen te worden gebaseerd op het prijspeil per 1-1-2016 en worden niet geïndexeerd gedurende de contractperiode.

Inschrijven onder voorwaarden is niet mogelijk.

Voor de certificerende functie dient te worden uitgegaan van de percentages voorgeschreven in het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten (BAPG), weergegeven in onderstaande tabel.
Deze percentages zijn ook van toepassing op eventuele deelverklaringen.

Soorten accountantsverklaring

	goedkeurend	met beperking	oordeel onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van lasten)	[0 - 1%]	< 1% - 3% >	-	[3% - 100%]
Onzekerheden in de controle (% van lasten)	[0 - 3%]	< 3% - 10% >	[10% - 100%]	-

De te hanteren rapporteringstoleranties zijn gelijk aan de in de tabel opgenomen goedkeuringstoleranties.

3.6 Facturatie

Facturatie en betaling vindt uitsluitend plaats op basis van jaarlijks verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing conform de ingediende inschrijving, als volgt:

- 50% na ontvangst van de managementletter,
- 50% na het afgeven van de accountantsverklaring

Facturatie van deelverklaringen vindt uitsluitend plaats na afgifte van de betreffende accountantsverklaring.

4 Uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria

4.1 Inleiding

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs en kwaliteit. De overeenkomst wordt gegund aan de partij die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één eigen verklaring gevraagd (afdeling 2.3.4 Aanbestedingswet 2012) welke in bijlage 1 is opgenomen. In deze eigen verklaring geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 4.2 en 4.3. Slechts aan de inschrijver met de laagste prijs worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken worden uiterlijk 10 kalenderdagen na het verzoek door de gemeente ontvangen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontlenen.
De gemeente raadt u derhalve aan om voor inschrijving te controleren of de benodigde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen bij de gemeente kunt (laten) bezorgen en indien nodig tijdig stappen te ondernemen om de benodigde bewijsmiddelen te verkrijgen.

Van de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving wordt gevraagd de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen (als verwoord in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012):

1) de gedragsverklaring aanbesteden;
2) een verklaring van de belastingdienst;
3) een verklaring van de rechtbank(non-faillissementsverklaring) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
4) Verklaring uit het Beroepsregister Registeraccountants (Nivra)

4.2 Uitsluitingsgronden

Hiertoe dient de inschrijver de volgende onderdelen in te vullen/te verklaren :

Onderdeel 1 en 9 van de Eigen verklaring.

Algemene gegevens betreffende de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en) en contactpersonen. Indien uw inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is kan uw inschrijving terzijde worden gelegd.

Ter onderbouwing van de rechtsgeldige inschrijving van de onderneming dient u een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/ handelsregister(artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012), onder tab 2, toe te voegen. Dit bewijs dient de actuele situatie van de onderneming weer te geven op het moment van inschrijving. Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

Onderdeel 4 van de Eigen verklaring. Met betrekking tot facultatieve uitsluitinggronden onder de Europese aanbestedingsdrempel dient de inschrijvende partij te verklaren niet te voldoen aan de volgende uitsluitinggronden: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.8 en 4.9.

Motivatie voor het inzetten van uitsluitingsgrond 4.1 tot en met 4.6 en 4.9 is dat de gemeente Brunssum alleen zaken wil doen met bonafide, eerlijke inschrijvers.

Motivatie voor het inzetten van uitsluitingsgrond 4.8 is dat de gemeente Brunssum niet achteraf aansprakelijk wil worden gesteld voor niet-voldane betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen door de inschrijver.

U kunt volstaan met het rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring waardoor u verklaart dat geen van de situaties zoals gesteld in onderdeel 4 van de Eigen Verklaring zich voordoen.

Indien uit de Eigen Verklaring blijkt dat uw onderneming in één van de beschreven situaties verkeert, behoudt de gemeente Brunssum zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:
Financiële en economische draagkracht; paragraaf 4.3.1.
Technische bekwaamheid; paragraaf 4.3.2.
Beroepsbevoegdheid; paragraaf 4.3.3.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Uw onderneming beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van de uniforme eigen verklaring.

Onderdeel 5 van de Eigen Verklaring.
Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht conform art. 2.91 lid 2 sub a Aanbestedingswet 2012 .

Inschrijver dient op het moment dat de opdracht gegund wordt adequaat verzekerd te zijn tegen (beroeps- en) wettelijke aansprakelijkheid en zich gedurende de uitvoering van de opdracht zich ook als zodanig te houden.

U dient een geldige en relevante **WA-aansprakelijkheidsverzekering** afgesloten te hebben (conform art. 2.91 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012). Door het ondertekenen van de Eigen Verklaring geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van de Eigen Verklaring, een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid over te leggen en de polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan 12 maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van de inschrijvingen. Indien u niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient u bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidverklaring dient u binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

Bewijsstuk: Op verzoek daartoe dient de inschrijver een verzekeringsbewijs te overleggen waaruit het bovenstaande blijkt.

Voor de opdracht komt uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de opdrachtgever, heeft aangetoond op de dag van aanbesteding en de dag van gunning te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht en vakbekwaamheid.

4.3.2 Technische bekwaamheid

A) Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en ondertekenen van de uniforme eigen verklaring.

B) Daarnaast toont ondernemer zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aan op de volgende manieren (conform art. 2.93 lid 1 Aanbestedingswet 2012).

Opgave van 1 afgeronde referentieopdracht voor de genoemde kerncompetentie. Zie voor format bijlage 6 welke toegevoegd dient te worden onder tab 8 van de inschrijving.

De **kerncompetentie** is:
U heeft bij één opdrachtgever de jaarrekening gecontroleerd op basis van het besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en het controleren van specifieke regelingen voor een gemeente met een inwonertal van minimaal 20.000.

Tevens moet de referentieopdracht voldoen aan de volgende eisen:

- een minimale opdrachtwaarde bij de betreffende referent voor € 20.000 per jaar excl BTW;
- de opdracht niet ouder dan drie jaar is;
- de referentie is voorzien van de naam van de contactpersoon en zijn/haar telefoonnummer.
- Voor het aanleveren van de referenties dient u gebruik te maken van het referentieformulier (Bijlage 6)
- De opdracht dient afgerond te zijn
- Indien meer dan één referentieopdracht wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld in volgorde van indiening.

De volgende aspecten dienen per referentie opgegeven te worden(voor format zie bijlage 6:

1. Naam opdracht gevende instantie of bedrijf;
2. Plaats en tijdstip van uitvoering;
3. Hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot het totale werk van de referentieopdracht en tevens aangeven of de coördinatieverplichting bij de inschrijver lag ;
4. Totale waarde;
5. Contactpersoon;
6. Bijzonderheden;
7. Tevredenheidsverklaring; Mag toegevoegd worden.

Ter bewijs dient Inschrijver bijgevoegde bijlage 6 volledig ingevuld en ondertekend in te dienen bij de inschrijving op straffe van uitsluiting. Uit de te overleggen referentieopdracht dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring met de kerncompetenties.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van de betreffende opdrachtgever van de referentieopdracht.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Wanneer uw onderneming wettelijk verplicht is ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar uw onderneming is gevestigd, vult u op de eigen verklaring het nummer in van de inschrijving in het handelsregister.

Ter onderbouwing van de rechtsgeldige inschrijving van de onderneming dient u een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/ handelsregister(artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012), onder tab 2, toe te voegen.

Tevens wordt hier ook verwezen naar het op verzoek kunnen aanreiken van een Verklaring uit het Beroepsregister Registeraccountants (Nivra)

4.4 Schematische weergave uitsluit-, geschiktheids- en gunningcriteria

"Aanwezig" betekent het document is opgenomen in de inschrijving.

Uitsluit en Geschiktheidscriteria	Volledigheids-check
A. Eigen verklaring. Bijlage 1.	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting
B. Uittreksel inschrijving beroeps-/handelsregister	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd
C. Inschrijfbiljet conform bijlage 2.	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting
D. Combinatieverklaring conform bijlage 3.	Indien van toepassing. Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd.
E. Holdingverklaring conform bijlage 4. Indien van toepassing.	Indien van toepassing. Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting indien niet binnen 10 kalenderdagen op verzoek van de opdrachtgever wordt aangeleverd
F. Verklaring technische bekwaamheid/ beroepsbekwaamheid conform par. 4.3.2. (bijlage 6 referentie kerncompetentie)	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting
G. Kwaliteit algemeen plan van aanpak (par. 3.4.1) en toelichting Prijsflexibiliteit van de inschrijving (par. 3.4.2)	Aanwezig: akkoord Niet aanwezig: leidt tot uitsluiting

Toetsing vindt plaats aan de hand van de door inschrijvers bij de inschrijving ingediende gegevens. Bij een 'uitsluiting' op een criterium zal de inschrijving van de inschrijver verder buiten beschouwing worden gelaten en niet inhoudelijk worden beoordeeld.

4.5 Gunningcriteria

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat geen uitsluiting gronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheid eisen en hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden.

Beoordelingscommissie

De aanbestedende dienst stelt een beoordelingscommissie in die beoordeelt welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt. In de beoordelingscommissie zal voldoende deskundigheid worden geborgd.

De beoordeling vindt plaats op basis van economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).
Dit betekent dat naast prijs ook kwaliteit wordt meegewogen. De gunningcriteria zijn :

Gebruikte (sub)gunningscriteria :

Onderdeel beoordeling	Waardering puntentoedeling	Maximaal te behalen punten
1. Kwaliteit	Kwaliteit algemeen (par. 3.4.1) a. voor de criteria 1 t/m 6 elk max. 20 punten b. voor de criteria 7 t/m 9 elk max. 10 punten Prijsflexibiliteit - meer/minderwerk (par. 3.4.2)	 a. 120 b. 30 75
2. Prijs	a. Voor de totaalprijs genoemd onder par. 3.5 sub a b. De uurprijs genoemd onder par. 3.5 sub b.	150 punten niet gewaardeerd

4.5.1 Kwaliteit

De kwaliteitsbeoordeling zal geschieden op de onderdelen zoals aangegeven onder paragraaf 3.4. De kwaliteitsdelen "Kwaliteit algemeen - plan van aanpak (par. 3.4.1)" en "toelichting Prijsflexibiliteit - meer/minderwerk van de inschrijving (par. 3.4.2)" dienen onder tab 6 respectievelijk tab 7 van de inschrijving te worden toegevoegd.

De leden van de beoordelingscommissie geven aan elk criterium individueel een rapportcijfer op een schaal van 0 t/m 10.
Vervolgens worden de individuele rapportcijfers plenair besproken en wordt een gezamenlijk rapportcijfer per criterium bepaald.
Voor het criterium "**Kwaliteit algemeen plan van aanpak** (par. 3.4.1)" onderdelen 1 t/m 6 wordt dit cijfer vermenigvuldigd met 2, zodat voor deze onderdelen maximaal 20 punten kunnen worden verkregen. Voor de onderdelen 7 t/m 10 vindt geen vermenigvuldiging plaats, dus een puntentelling van 0 t/m 10 is van toepassing.

Punten worden afgerond op 1 decimaal achter de komma.
Voorbeeld 1: gemiddeld rapportcijfer criterium 1: 8,5 x 2 = 17 punten voor criterium 1
Voorbeeld 2: gemiddeld rapportcijfer criterium 7: 6,1 x 1 = 6,1 punten voor criterium 7

Voor het criterium **"toelichting Prijsflexibiliteit - meer/minderwerk"** (par. 3.4.2) zal de beoordeling geschieden op basis van de 3 criteria zoals in deze paragraaf verwoord.
De leden van de beoordelingscommissie geven aan elk criterium individueel een rapportcijfer op een schaal van 0 t/m 10.

Vervolgens worden de individuele rapportcijfers plenair besproken en wordt een gezamenlijk rapportcijfer per criterium bepaald. Dit rapportcijfer wordt vermenigvuldigd met 2,5 zodat voor elk van de drie deze criteria maximaal 25 punten kan worden verkregen.

In totaal zijn maximaal 225 punten voor het gunningscriterium Kwaliteit te verkrijgen.

4.5.2 Prijs

Met betrekking tot de beoordeling van het aspect prijs verwachten wij van u de volgende opgaven:

A. U dient een **vaste totaaljaarprijs (dus de prijs per jaar)** voor de jaren 2015, 2016, 2017 en 2018 (voor dit jaar -indien van toepassing) exclusief btw op te geven voor de algemene certificerende functie, inclusief natuurlijke adviesfunctie, het beoordelen en adviseren van de AO en de begeleiding van de interne controle (zoals genoemd onder par.3.5). Deze onderdelen dient u ook nog apart te beprijzen.
De vaste totaaljaarprijs wordt niet geïndexeerd (zie par. 3.5). In totaal zijn hiervoor 150 punten te verkrijgen.

De aangeboden prijsstelling wordt door middel van de volgende formule beoordeeld:
Laagste inschrijver/inschrijver x 150. Punten worden afgerond op 1 decimaal achter de komma.
Voorbeeld: : inschrijver a 150, inschrijver b 130, inschrijver c 100
Inschrijver c krijgt het maximum = 150 punten
Inschrijver b krijgt 100/130 x 150 = 115,4 punten
Inschrijver a krijgt 100/150 x 150 = 100 punten

B. Een uurprijs voor het verrichten van overige activiteiten
Deze prijs wordt niet apart gewaardeerd, maar dient wel een marktconform uurtarief te zijn anders wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

De prijzen genoemd onder A. en B. zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten

Voor A. en B. dient bijlage 2 te worden ingevuld en te worden aangeleverd onder tab 4.

Totaal zijn maximaal 150 punten voor het gunningscriterium Prijs te verkrijgen.

Indien een inschrijver bij zijn prijsstelling een prijs van € 0 hanteert dan behoudt de aanbesteder zich het recht voor om deze om te zetten in een prijs van € 0,01, zodat de in dit bestek genoemde formules alsnog gebruikt kunnen worden.

4.4.3 Totaal Beoordeling

De inschrijver die vervolgens het hoogste aantal punten heeft behaald voor kwaliteit en prijs tezamen zal in het advies van de beoordelingscommissie als inschrijver worden aangemerkt die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt.

Als er twee inschrijvingen op de eerste of een gelijke plaats eindigen, doordat er na de totaalbeoordeling inschrijvingen zijn met een gelijke eindscore, dan wordt gekeken welke inschrijver op het onderdeel kwaliteit het hoogst heeft gescoord.
Mochten er dan nog twee partijen gelijk eindigen dan wordt er geloot.

Hiermee adviseert de beoordelingscommissie de Gemeenteraad, via de auditcommissie, rechtstreeks over de door de raad aan te stellen accountant.

BIJLAGE 1 Eigen verklaring

Bijgevoegd aan de publicatie.

BIJLAGE 2 INSCHRIJFBILJET

Ondergetekende, statutaire naam van de rechtspersoon gevestigd te plaats, verklaart zich door ondertekening dezes bereid de gevraagde dienstverlening overeenkomstig alle bepalingen in deze leidraad:
Nationale aanbesteding volgens de openbare procedure "Accountantscontrole 2015-2018 gemeente Brunssum 2015 " en de bijbehorende nota van inlichtingen aan te nemen voor bedragen in Euro's excl. BTW.

De inschrijver : .....

Gevestigd te : .....

Adres : .....

	Prijs incl. BTW	Prijs excl. BTW
Vaste totaaljaarprijs (voor de jaren 2015, 2016, 2017 en 2018), exclusief btw, voor de algemene certificerende functie, inclusief natuurlijke adviesfunctie, het beoordelen en het adviseren van de Administratieve organisatie en de begeleiding van de interne controle (zoals genoemd onder par.3.5)		
De algemene certificerende functie inclusief natuurlijke advies functie (conform par. Par. 3.2.1)		
Het beoordelen en adviseren van de administratieve organisatie (conform par. Par. 3.2.2)		
De begeleiding van de interne controle (conform par. Par. 3.2.3)		
Uurprijs verrichten overige activiteiten		
Functionaris A		
Functionaris B		
Functionaris C		

De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, kosten van administratie, facturering, creditering en alle eventuele overige kosten.

Jaarlijkse Prijsindexeringen vinden niet plaats.

De inschrijver verklaart:

- deze aanbieding gestand te doen gedurende 60 dagen na de dag waarop deze inschrijving heeft plaatsgevonden, en
- dat deze aanbieding prijsvast is tot en met het einde van het contract, en
- deze aanbieding te doen conform de voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in de publicatie en leidraad tot inschrijving nationale openbare aanbesteding en alle daarin genoemde stukken (en de bijbehorende nota van inlichtingen).

Gedaan op: ……(datum), te: ……(plaats)

Voor akkoord, de Inschrijver(s):

a. …… (handtekening) …… (naam) …… (functie)

b. …… (handtekening) …… (naam) …… (functie)

c. …… (handtekening) …… (naam) …… (functie)

BIJLAGE 3 COMBINATIEVERKLARING

Inschrijver verklaart dat:

Zijn of haar onderneming met betrekking tot deze opdracht géén combinatie aangaat met andere ondernemingen. ❒ geen combinatie

Zijn of haar onderneming met betrekking tot deze opdracht voornemens is een combinatie aan te gaan en dat de naam van de voorgenomen combinatie is: ❒ wel combinatie ……

Bij voornemen tot gunning de voorgenomen rechtsvorm van de combinatie: ……

Dat de naam/namen en respectievelijk vestigingsplaats(en) van de deelnemers is/zijn:
Naam: ……

Vestigingsplaats: ……

Naam: ……

Vestigingsplaats: ……

Dat de functionaris
Naam: ……

Functie: ……

Van de onderneming: ……
Als enig aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal optreden

Dat de verdeling van de
werkzaamheden bij eventuele gunning
de volgende is:

Deelnemer 1

Naam: .....

Aandeel: .....

Deelnemer 2:

Naam: .....

Aandeel: .....

Combinanten verklaren dat:

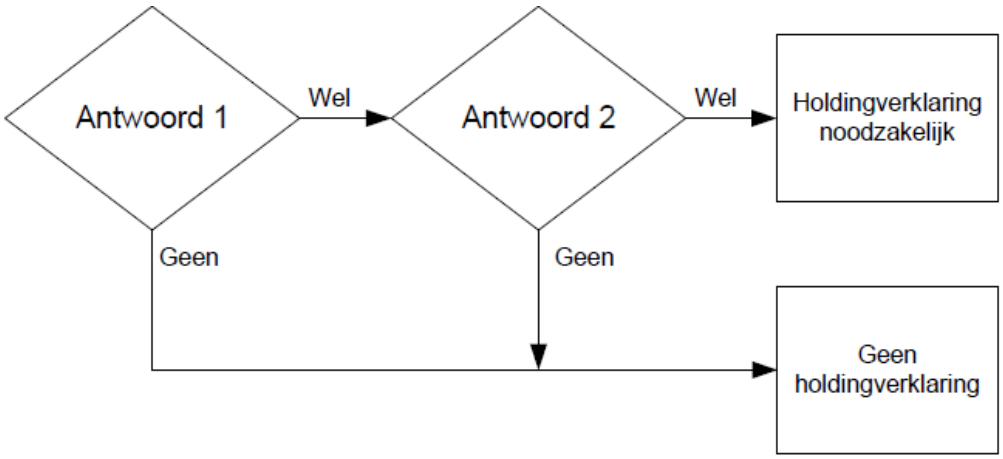
Zij zich gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen

Naam deelnemer 1:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Naam deelnemer 2:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 4 MODEL HOLDINGVERKLARING

1 De Inschrijver maakt **wel/geen** deel uit van een concern/holdingmaatschappij.
2 De inschrijver maakt bij het verstrekken van de informatie **wel/geen** gebruik van de jaarcijfers van het bedoelde concern / de holdingmaatschappij.



Indien holdingverklaring wel van toepassing is
Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de Inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien, alsook, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijk te kunnen worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet/niet deugdelijk/niet tijdig nakomen van de Overeenkomst, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW.

Indien holdingverklaring niet van toepassing is
Hierbij verklaart ondergetekende dat de holdingverklaring niet van toepassing is.

Namens holding

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Namens de Inschrijver

Naam:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 5 SOCIAL RETURN

Nadere toelichting en begrippenlijst

Stappenplan Social Return voor Opdrachtnemer

Stappen	Inspanning	Resultaat
1.	7 dagen na gunning contact opnemen met Projectbureau Social Return	Opname en verificatie verplichting
2.	Afstemmen met Projectbureau over invulling verplichting	Prestatieafspraken
3.	Ieder kwartaal rapporteren aan Projectbureau over vorderingen invulling verplichting / toestemmingsverklaring overleggen	Kwartaalrapportage

Nadere toelichting mogelijkheden voor invulling Social Return-verplichting

Er zijn verschillende mogelijkheden om de afstand tot de arbeidsmarkt voor de Social Return doelgroep weg te nemen of te verkleinen met betrekking tot arbeidstoeleiding van deze doelgroep. U kunt bieden:

a. een duurzame reguliere arbeidsplaats;

b. een praktijkplaats op een leer/werktraject Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) bij of middels een erkend Opleidingsbedrijf;

c. een beroepsspecifieke opleiding met behoud van uitkering. Kandidaat wordt opgeleid voor een specifiek beroep (bijv. op MBO 1 en 2 niveau) richting startkwalificatie. In het kader van deze verplichting dient Opdrachtnemer te zijn geregistreerd als “Erkend Opleidingbedrijf” voor de aangeboden arbeidsplaatsen. De opleiding is waar mogelijk gekoppeld aan een vacature;

d. een werkstageplaats: de Kandidaat is nog niet productief en wordt geplaatst met behoud van uitkering. De aangeboden plaats dient boven formatie zijn.

e. een participatieplaats. de Kandidaat is nog niet productief en wordt geplaatst met behoud van uitkering. De aangeboden plaats dient boven formatie zijn;

f. een arrangement: met opdrachtnemers wordt een ‘arrangement’ op maat afgesproken in de vorm van combinatie van bovenstaande elementen.

Verklaring gebruikte termen Social Return

Arrangement: Een arrangement is een samenwerkingsverband op maat, met specifieke afspraken binnen vastomlijnde kaders voortvloeiend uit de aanbesteding over de manier waarop het bedrag wordt ingezet voor de beoogde doelgroep en doelstelling. Een arrangement kan worden afgesloten met één, maar ook met meerdere opdrachtnemers (tegelijk). Uitgangspunten:

- heeft een arrangement een of meerdere gekapitaliseerde SR verplichting als basis;
- gebruikt het een gemeentelijke portal voor de toelevering van potentiële kandidaten;
- is het gericht op het verkleinen van de afstand die de Doelgroep heeft tot de arbeidsmarkt (door middel van waarde toevoegen of belemmeringen wegnemen);
- creëert het werk(omgeving) voor de kandidaten.

Beroeps begeleidende Leerweg (BBL): Een BBL-opleiding is een beroepsopleiding in de vorm van werkend leren. De leerling/werknemer is in loondienst bij een (formele) werkgever en ontvangt loon volgens de CAO. De leerling/werknemer volgt naast zijn betaalde baan in het algemeen één dag (of twee avonden) lessen. Het Opleidingbedrijf moet erkend zijn door de brancheorganisatie. BBL-plekken kunnen alleen als SR-verplichting worden opgevoerd voor kandidaten uit de Social return doelgroep die starten met een BBL-leerwerkovereenkomst, tenzij hier van te voren specifieke afspraken over zijn gemaakt met het Projectbureau Social Return.

Doelgroep Social Return: Iemand behoort tot de Social Return Doelgroep wanneer deze minimaal drie maanden werkloos is en staat ingeschreven bij het UWV Werkbedrijf. De doelgroep heeft een uitkering vanuit de gemeente of UWV (dit betreft meestal een WWB- of WW-uitkering), is voortijdig schoolverlater, of valt onder de WSW-, WGA/WIA-/WAO- of Wajong-regeling. Voor mensen met een arbeidsbeperking of SW-indicatie geldt de eis 'minimaal drie maanden werkzoekend' niet.

Duurzame reguliere arbeidsplaats: een duurzame reguliere arbeidsplaats heeft een omvang van tenminste 0,5 fte en wordt ingevuld met minimaal een contract van zes (6) maanden. Elke duurzame reguliere arbeidsplaats dient voor de gehele duur van de Opdracht ingevuld te worden voor Social Return.

Kandidaat: Personen die vallen binnen de Social Return Doelgroep noemen we 'kandidaten'. Het Projectbureau Social Return controleert middels BSN-nummers of onder een Social Return-verplichting opgegeven personen vallen onder de Doelgroep.

Werkgeversservicepunt: Samenwerkingsverband tussen UWV, de Parkstadgemeenten en SW-bedrijf WOZL. Het Werkgeverservicepunt kan een rol spelen in het kader van het leveren van kandidaten ter invulling van Social Return.

Vroegtijdig schoolverlater: jongeren tot 23 jaar die het onderwijs verlaten zonder startkwalificatie (een diploma op minimaal havo, vwo of mbo 2 niveau). Dat betekent dat een jongere na het vmbo nog minimaal twee jaar een beroepsopleiding moet volgen en afronden. Leerlingen die na het behalen van een vmbo-diploma geen onderwijs meer volgen, zijn daarom als voortijdig schoolverlater gedefinieerd. Dat geldt eveneens voor jongeren die met een MBO- niveau 1 diploma het onderwijs verlaten en een vaste baan vinden. Ook leerlingen tot 23 jaar, die langer dan een maand zonder reden van school wegblijven, vallen onder de voortijdig schoolverlaters.

Afkortingen

WWB: Wet werk en bijstand

WW: Werkloosheidswet

WSW: Wet Sociale Werkvoorziening

WIA: Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

WGA: Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (valt onder WIA)

WAO: Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Wet WAJONG: Wet werk en Arbeidsondersteuning Jonggehandicapten

BIJLAGE 6 REFERENTIE

Per referentie a.u.b. onderstaand model invullen.

Referentie	Toelichting
Opdrachtgever (organisatie):	Naam, adres, postcode/woonplaats
Plaats en tijdstip van uitvoering:	
Kerncompetentie U heeft bij één opdrachtgever de jaarrekening gecontroleerd op basis van het besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en het controleren van specifieke regelingen voor een gemeente met een inwonertal van minimaal 20.000.	Wat is Uitgevoerd, summiere omschrijving levering.
Uitgevoerd als:	hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.
Totale waarde contract/advieskosten:	Begrote kosten, werkelijke kosten
Te benaderen contactpersoon: naam functie adres postcode + plaats telefoonnummer	
Bijzonderheden:	
Tevredenheidsverklaring opdrachtgever:	Mag toegevoegd worden.

***Opmerking**: Inschrijver gaat ermee akkoord dat de opdrachtgever, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de referent informatie inwint.*

BIJLAGE 7 VRAGENLIJST TEN BEHOEVE VAN NOTA VAN INLICHTINGEN

Nummer	Document	Pagina	Vraag
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Etc.			