

Aanbestedingsdocument Accountantsdiensten

Gemeente Oude IJsselstreek
Referentienummer: 17uitXXX
Versie 1.0
Datum: 27 januari 2017
Voor: commissie AFE 6 februari

Dit document is met toestemming mede gebaseerd op het aanbestedingsdocument van Midden Drenthe

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| 1. Begrippenlijst..... | 4 |
| 2. Inleiding..... | 4 |
| 3. De gemeente Oude IJsselstreek..... | 4 |
| 3.1. Algemeen..... | 4 |
| 3.2. Gemeente en organisatie..... | 5 |
| 4. Aanbestedingskader..... | 7 |
| 4.1. Planning aanbestedingsprocedure..... | 7 |
| 4.2. Doelstelling van het beschrijvend document..... | 7 |
| 4.3. Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding..... | 7 |
| 4.4. Voorbehoud..... | 8 |
| 4.5. Kosten Offerte..... | 8 |
| 4.6. Tegenstrijdigheden en/of bezwaren..... | 8 |
| 4.7. Vragen/nota van inlichtingen..... | 8 |
| 4.8. Uiterste inleverdatum offerte..... | 8 |
| 4.9. Gunning..... | 9 |
| 4.10. Overige voorwaarden..... | 9 |
| 4.11. Beroepsprocedure..... | 10 |
| 4.12. Klachtenprocedure tijdens het aanbestedingstraject..... | 10 |
| 5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen..... | 11 |
| 5.1. Uitsluitingsgronden..... | 11 |
| 5.2. Geschiktheidseisen..... | 11 |
| 5.3. Akkoordverklaringen..... | 12 |
| 6. Programma van eisen en wensen..... | 13 |
| 6.1. Inhoudelijke eisen..... | 13 |
| 7. Gunningsprocedure..... | 16 |
| 7.1. gunningscriteria..... | 16 |
| 7.2. Gunningscriterium Prijs..... | 17 |
| 7.3. Gunningscriterium plan van aanpak..... | 18 |
| 7.4. Gunningscriterium presentatie..... | 18 |

| | |
|---|----|
| Bijlage 1 Uniform Europees aanbestedingsdocument..... | 20 |
| Bijlage 2 Inkoopvoorwaarden..... | 20 |
| Bijlage 3 Conceptovereenkomst..... | 21 |
| Bijlage 4 Standaardformulier Prijzenoverzicht..... | 27 |
| Bijlage 5 Standaardformulier Referentie..... | 28 |

1. Begrippenlijst

In het navolgende document worden onderstaande begrippen gehanteerd.

| | |
|------------------------|---|
| Aanbestedende partij | De gemeente Oude IJsselstreek |
| Aanbestedingsdocument | Dit document inclusief alle bijlagen waarin de Aanbestedende partij informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen uitbrengen van een Offerte. |
| Inschrijver | Een organisatie die een Offerte uitbrengt aan de Aanbestedende partij op basis van het Aanbestedingsdocument. . |
| Offerte | Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen in te dienen door Inschrijver. |
| Opdracht | Uitvoeren jaarlijkse interim controle en de accountantscontrole van de jaarrekening 2017 tot en met 2020. |
| Opdrachtgever | De griffier namens de gemeenteraad van de gemeente Oude IJsselstreek |
| Opdrachtnemer | De organisatie aan wie de Aanbestedende partij de opdracht in het kader van de in dit document beschreven aanbesteding gunt. |
| Standaardformulier(en) | Formulier dat aan dit Aanbestedingsdocument is toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Offertes te bewerkstelligen. De Standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie. |

2. Inleiding

De gemeente Oude IJsselstreek is voornemens een opdracht te verstrekken voor de inhuur van accountantsdiensten. Deze aanbesteding zal op basis van de Aanbestedingswet 2012, worden uitgevoerd. Het betreft een openbare Europese Aanbesteding.

De gemeente Oude IJsselstreek handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de gemeenteraad van de gemeente. De gemeenteraad moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de gemeente Oude IJsselstreek en de Opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen, kan de opdracht gegund worden.

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de Opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Offerte in te dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden nader geïnformeerd over de procedure die de gemeente Oude IJsselstreek zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

3. De gemeente Oude IJsselstreek

3.1. Algemeen

Naam: Gemeente Oude IJsselstreek
Adres: Staringstraat 25, 7081 BN Gendringen
Postadres: Postbus 42, 7080 AA Gendringen
Telefoon:(0315) 292 292
Internet: www.oude-ijsselstreek.nl

- kopen ze in en betalen facturen
- ze zijn bevoegd en verantwoordelijk voor de heffing of facturering van inkomsten en afwickelen van aangevraagde subsidies
- zorgen zij voor goede dossiervorming over besteding budgetten

De samenwerking tussen programmamanager en budgetbeheerder is in de budgethoudersregeling vastgelegd en is kort als volgt aan te geven:

- De budgetbeheerder doet als Opdrachtnemer voorstellen aan programmamanagers
- De programmamanagers zorgen voor een duidelijke opdrachtformulering
- Voor kleinere opdrachten tot € 10.000 kan de budgetbeheer opdracht geven aan leveranciers tot levering/uitvoer. Daarboven moet de programmamanager de opdracht verlenen. Boven bepaalde grenzen is het college opdrachtgever.
- De budgetbeheerder monitort en stuurt bij. Kleine afwijkingen (minder 1%) lossen ze zelf op.
- Moeten daarvoor eventuele inhoudelijke keuzes worden gemaakt, bespreken zij dit met de programmamanager
- Uiteindelijk legt de beheerder verantwoording af aan programmamanager voor de geleverde kwaliteit.

De programmamanagers zijn niet verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering. De hiërarchische verantwoordelijkheid voor de medewerkers ligt bij de teamleiders. Zij

- leveren en monitoren capaciteit voor programma's
- coördineren uitvoerende werkzaamheden op basis van hun teamjaarplan
- bewaken kwaliteit van prestaties team
- beoordelen functioneren medewerkers, ook voor hun taak als budgetbeheerder/-bewaker
- proceseigenaar en verantwoordelijk voor procesbeheersing en interne controle

De organisatie wordt voor de financiële interne beheersing ondersteund door het team Financiën en de concerncontroller.

De adviseurs binnen het team financiën:

- zorgen voor eenduidige (financiële) informatie
- coördineren en ondersteunen de Planning & Controlcyclus
- verantwoordelijk voor opstellen van de begroting en het jaarverslag
- zijn sparringpartner budgethouders en -beheerders
- toetsen de kwaliteit van (financiële) sturing en verantwoording
- faciliteren en signaleren naar MT concernbrede ontwikkelingen en afwijkingen

De financiële administratie is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening.

Daarvoor administreren zij de financiële gegevens en verstrekt daaruit informatie. De financiële administratie is dé basis/bron voor inzicht, overzicht en doorzicht van de financiële geldstromen. Het team investeert erin dat zij altijd bij zijn en goede en actuele informatie verstrekken. Daarnaast coördineert en beoordeelt de medewerker interne controle de rechtmatigheid.

Het team Contractmanagement is in opbouw. Hierin is o.a. de inkoopfunctie ondergebracht.

De concerncontroller werkt nauw samen met het team Financiën, ondersteunt hen bij hun taken. De concerncontroller is het eerste aanspreekpunt van het MT en het college over de financiële positie en het financieel beleid van de gemeente. De raad heeft als onderdeel van de Financiële Verordening een begrotingsdiscipline vastgesteld. Het uitdragen van de visie achter deze discipline en de bewaking van deze discipline ligt bij de concerncontroller.

4. Aanbestedingskader

4.1. Planning aanbestedingsprocedure

| Activiteit | Datum of week |
|---|--------------------------|
| 1. Publiceren aanbestedingsdocument op TenderNed | 01-03-2017 |
| 2. Indienen vragen door Inschrijvers | 17-03-2017 tot 12:00 uur |
| 3. Publicatie nota van inlichtingen | 31-03-2017 |
| 4. Uiterste ontvangst offertes (fatale termijn) | 18-04-2017 tot 10:00 uur |
| 5. Interne analyse en beoordeling | Week 16 t/m 17 |
| 6. Presentaties in de raadscommissie AFE ¹ | 01-05-2017 |
| 7. Voorlopige gunning door de raad | 18-05-2017 |
| 8. Wachtijd voor eventuele bezwaren (de zgn. Alcatel periode) | 09-06-2017 |
| 9. Definitieve gunning door gemeenteraad | 29-06-2017 |
| 10. Ingangsdatum overeenkomst | 01-08-2017 |

Opm: Aan de bovenvermelde data kunnen geen rechten worden ontleend.

4.2. Doelstelling van het beschrijvend document

Het doel van deze aanbesteding is te kiezen voor een accountantskantoor dat de accountantscontrole over de jaren 2017 tot en met 2020 gaat uitvoeren. De accountant dient qua profiel en functievervulling goed te passen bij de gemeente Oude IJsselstreek. De accountant verricht de werkzaamheden in opdracht van de gemeenteraad van Oude IJsselstreek.

De overeenkomst treedt in werking op 1 augustus 2017 en zal worden aangegaan voor een periode van vier jaar. Indien de dienstverlening naar tevredenheid van de Aanbestedende dienst wordt geleverd kan de overeenkomst tweemaal worden verlengd met één jaar.

4.3. Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

Ten behoeve van deze aanbesteding is een projectgroep opgericht, waarin zowel materiedeskundigheid als procedurele en juridische deskundigheid vertegenwoordigd is. Alle communicatie dient uitsluitend per email te verlopen via TenderNed ter attentie van de hierna genoemde contactpersoon van de gemeente Oude IJsselstreek.

Gemeente Oude IJsselstreek

Concerncontroller

T.a.v. De heer J.A.M. van de Lisdonk

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de Nota van Inlichtingen en indienen offertes, via TenderNed. Alle communicatie dient te geschieden via TenderNed. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente Oude IJsselstreek zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

Het is aanbieders verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van de gemeente, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan genoemd in dit Aanbestedingsdocument.

¹ AFE staat voor Algemene zaken, Financiën en Economische zaken

4.4. Voorbehoud

De gemeente Oude IJsselstreek behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.5. Kosten Offerte

Aan het opstellen en uitbrengen van een offerte zijn voor de gemeente Oude IJsselstreek geen kosten verbonden.

4.6. Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat uiterlijk aan te geven in de 1^e vragenronde zoals voorgeschreven in paragraaf 4.7. Als het antwoord op de gestelde vragen wat u betreft onvoldoende is, dan dient u daar direct, en in ieder geval binnen 5 dagen na verzending daarvan, (opnieuw) een klacht in, bij gebreke waarvan u uw rechten verwerkt om daar op een later moment nog tegen te ageren.

Als later blijkt dat het Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico en kunnen deze niet meer aan de Aanbestedende partij worden tegengeworpen en heeft u uw rechten verwerkt om daar nog tegen op te komen.

4.7. Vragen/nota van inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument vragen te stellen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed tot uiterlijk 17 maart 2017 tot 12:00 uur worden gesteld.

De (tijdig) ontvangen vragen worden op anonieme basis beantwoord in de nota van inlichtingen. De nota wordt uiterlijk 31 maart 2017 gepubliceerd op TenderNed.

4.8. Uiterste inleverdatum offerte

De uiterste inleverdatum voor de offerte is vastgesteld op: **18 april 2017 tot 10:00 uur**.

De offerte dient in TenderNed te worden ingeleverd.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Offerte en tijdige en volledige ontvangst van de Offerte door het uploaden in de digitale kluis. Houdt u hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld worden verstoord door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. De Aanbestedende partij is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van uw Offerte zijn voor uw rekening en risico. Wij raden u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die u helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Heeft u problemen met inschrijven of aanmelden? Raadpleeg dan de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

4.9. Gunning

De Opdrachtgever streeft ernaar de voorlopige gunning uiterlijk 22 mei 2017 bekend te maken op basis van een besluit van de raad van 18 mei. Iedere Inschrijver zal hiervan via TenderNed op de

hoogte worden gesteld. Definitieve gunning vindt plaats in de raadsvergadering op 29 juni 2017. Ook dit besluit zal uiterlijk 3 juli worden gepubliceerd via TenderNed.

4.10. Overige voorwaarden

Het niet voldoen aan deze overige voorwaarden kan tot directe afwijzing leiden.

- Door het indienen van een Offerte stemt de Inschrijver in met alle voorwaarden en eisen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.
- U conformeert zich aan de in bijlage 2 bijgevoegde "*Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Achterhoekse Gemeenten (AIAG 2014)*". Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. De algemene leveringsvoorwaarden van uzelf zijn niet van toepassing; de Aanbestedende partij wijst deze van de hand.
- In het geval van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten dan prevaleren de documenten in de volgende rangorde:
 - o De af te sluiten overeenkomst
 - o Inhoud Nota (-'s) van Inlichtingen
 - o Het Aanbestedingsdocument ten behoeve van de aanbesteding
 - o De Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten (AIAG 2014)
 - o Offerte van Inschrijver.

Opmerkingen/voorstellen over de AIAG 2014 kunnen in het kader van de nota van inlichtingen worden gesteld.

- De offerte en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal.
- Het verstrekken van onvolledige, dan wel onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden.
- Van Inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de Opdrachtgever. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de offerte. Anderzijds zal Opdrachtgever de inhoud van de offertes evenzeer strikt vertrouwelijk behandelen.
- Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter te Arnhem..
- Opdrachtnemer houdt zich aan de relevante wet- en regelgeving, waaronder de privacy-regelgeving.
- De offerte van de Inschrijver heeft een geldigheid van ten minste 120 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor deze aanbesteding. In deze periode worden geen prijsverhogingen geaccepteerd.
- Geldbedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.
- De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn/haar offerte, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

4.11. Beroepsprocedure

4.11.1. Mededeling van de gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende partij van een gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van uw aanbod. De aanbestedende dienst sluit de overeenkomst op basis van een gunningbeslissing niet eerder dan nadat een termijn

van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningbeslissing is verstreken. De mededeling bevat tenminste de gronden van de gunningbeslissing. De Aanbestedende partij verzendt de mededeling via TenderNed.

4.11.2. Beroep tegen gunningsbeslissing

Iedere Inschrijver die wenst op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing dient daartoe binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding procedure aanhangig te maken bij de Rechtbank Gelderland en dus binnen deze termijn een kort gedingdagvaarding aan het adres van de Aanbestedende partij te laten betekenen.

Indien binnen genoemde termijn van 20 dagen geen kort geding aanhangig is gemaakt jegens de voorlopige gunningsbeslissing, zal in beginsel tot definitieve gunning worden overgaan. Is daarentegen wel een kort geding aanhangig gemaakt binnen genoemde termijn, dan zal de Aanbestedende partij de uitkomst van de uitspraak van de Voorlopige Voorzieningenrechter in dat kort geding afwachten. Genoemde termijn van 20 dagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers die na het verstrijken van voormelde termijn van 20 dagen een kort geding aanhangig maken, zullen derhalve niet meer in hun vordering worden ontvangen. De in het kader van deze aanbestedingsprocedure aan het adres van de Aanbestedende partij betekende dagvaardingen zijn voor eenieder die bij de procedure is betrokken openbaar.

4.12. Klachtenprocedure tijdens het aanbestedingstraject

Iedere belanghebbende heeft, zoals beschreven in paragraaf 4.7 de gelegenheid tot het stellen van vragen inzake deze aanbestedingsprocedure. Indien de vragensteller zich niet kan verenigen met de door Opdrachtgever opgestelde beantwoording van de vragen en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien belanghebbende een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, staan de onderstaande mogelijkheden ter beschikking van de belanghebbende:

- De belanghebbende dient zijn klacht kenbaar maken bij onderstaand contactpersoon: de heer J. Huntink, Inkoopadviseur gemeente Doetinchem (0314) 399 538 j.huntink@doetinchem.nl
- De hierboven genoemde contactpersoon zal de klacht in behandeling nemen en zal de klager per omgaande in kennis stellen van de verwachte termijn van afhandeling van de klacht.
- Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt Aanbestedende partij de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende partij de onderstaande punten:

- Het staat belanghebbende/klager vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals elders in deze offerteaanvraag staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende partij tenzij door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1. Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig te worden ondertekend en toegevoegd te worden aan de offerte. Het UEA is een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

In de separaat bijgevoegde bijlage 1 'UEA' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende partij. U dient deze bijlage verplicht te gebruiken. De inschrijvende onderneming vult het formulier in (Deel II III, IV en VI), ondertekent dit en voegt het formulier toe aan haar offerte.

5.2. Geschiktheidseisen

Om de geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht, van de Inschrijvers te kunnen beoordelen dient de hieronder genoemde informatie te worden aangeleverd. Het niet voldoen aan de geschiktheidseisen ten tijde van de indiening van de offerte kan leiden tot de ongeldigheid van de offerte.

5.2.1. De financiële en economische draagkracht

Verzekering

De Opdrachtnemer zal vanaf het aangaan van de overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

De Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking tegen zaak- en letselschade met een verzekerde som van minimaal € 1.250.000 per aanspraak en € 2.500.000 per jaar;

De beroepsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking tegen vermogensschade als gevolg van een beroepsfout, met een verzekerde som van minimaal € 500.000 per aanspraak en € 1.000.000 per jaar.

De financiële en economische draagkracht kan worden aangetoond door middel van het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's. Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver afdoende te zijn verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Het bewijs moet bij indiening worden overhandigd.

5.2.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Referentie

De Inschrijver dient in staat te zijn om de gevraagde dienstverlening te kunnen leveren. In verband daarmee gelden een aantal eisen. Voor alle in te dienen referenties geldt dat de opdracht in de periode van twee jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Offerte dient te zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie referenties

Het controleren van de jaarrekening inclusief De Inschrijver dient hiervoor bijlage 5 in te vullen de natuurlijke adviesfunctie voor een gemeente

met een inwonersaantal van circa 40.000 inwoners.

Verrichten van deelcontroles (niet SISA² De Inschrijver dient hiervoor bijlage 5 in te vullen regelingen) voor een gemeente.

Ervaring met de adviesfunctie aan een publiek De Inschrijver dient hiervoor bijlage 5 in te vullen controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad.

- Met één referentieproject kan bewezen worden dat de Inschrijver voldoet aan meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient duidelijk aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt ingediend. Met de ingediende referenties samen moet aan alle bovenstaande kerncompetenties worden voldaan.
- De Aanbestedende partij behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren. Indien hieruit blijkt dat de verstrekte informatie onjuist is, zal dit leiden tot uitsluiting.
- De Inschrijver dient bij de Offerte de referentie(s) in te dienen.

5.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handels- en Beroepsregister

De Inschrijver dient bij de Offerte (een kopie van) het bewijs van inschrijving in het Handels- en Beroepsregister in te dienen. Deze mogen maximaal 6 maanden oud zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor de ontvangst van de Offerte.

Uit de inschrijving in het handelsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Offerte heeft getekend. Indien nodig dient dit te worden ondersteund door het toevoegen van een volmacht aan de Offerte.

Vergunning

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver te beschikken over een vergunning van de AFM³ voor het verrichten van accountantscontroles bij gemeentelijke overheden. Het bewijs moet bij indiening worden bijgevoegd.

5.3. Akkoordverklaringen

5.3.1. Akkoordverklaring overeenkomst

In bijlage 3 is de (concept) overeenkomst opgenomen. Vragen over deze concept overeenkomst kunnen in het kader van de nota van Inlichtingen worden gesteld. Door het indienen van een Offerte stemt de Inschrijver in met de in bijlage 3 opgenomen overeenkomst dan wel met de eventueel naar aanleiding van de nota van inlichtingen gewijzigde overeenkomst. Akkoordverklaring met de overeenkomst is een minimumeis.

5.3.2. Akkoordverklaring Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Oude IJsselstreek

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden bij gunning van de Opdracht aan zijn onderneming niet van toepassing zijn. Uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2014) van de

² SISA staat voor Single information, Single audit. SISA is ontstaan in het kader van het streven van het Rijk om de administratieve lastendruk te verminderen. Het betekent dat zoveel als mogelijk de verantwoordingen die verschillende ministeries vragen over hun regelingen worden gecombineerd en gecontroleerd bij de jaarrekening.
³ AFM: Autoriteit Financiële Markten

Aanbestedende Dienst zijn van toepassing. Akkoordverklaring met de AIAG 2014 is een minimumeis.

6. Programma van eisen en wensen

Door indiening van de offerte verklaart Inschrijver akkoord te zijn met dit Programma van eisen. Het niet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de Offerte niet in behandeling wordt genomen.

6.1. Inhoudelijke eisen

Dit onderdeel gaat nader in op de werkzaamheden die vallen onder de noemer accountantsdiensten. In de eerste plaats de algemeen certificerende functie en de certificering van deelverantwoordingen. Daarnaast besteedt dit onderdeel aandacht aan de invulling van de natuurlijke adviesfunctie en aan de eisen die worden gesteld aan de rapportages en de communicatiemomenten.

6.1.1. Algemeen certificerende functie

Het tweede lid van artikel 213 Gemeentewet bepaalt dat de gemeenteraad één of meer accountants aanwijst voor de controle van de jaarrekening, het daarbij verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

De werkzaamheden in het kader van deze algemeen certificerende functie, betreffende de jaarrekening inclusief SiSa en Wet Normering Topinkomens (WNT), vormen het hoofdbestanddeel van de accountantsdiensten.

Toleranties

Voor de gemeente Oude IJsselstreek zijn op basis van het vigerende controleprotocol de volgende goedkeuringtoleranties en rapportagetoleranties op programmaniveau van toepassing:

| Strekking accountantsverklaring: | | | | |
|--|-------------|-----------|--------------------|-----------|
| Foutpercentage | Goedkeurend | Beperking | Oordeel-onthouding | Afkeurend |
| Fouten in de jaarrekening (% lasten) | ≤ 1% | >1%<3% | - | ≥ 3% |
| Onzekerheden in de controle (% lasten) | ≤ 3% | >3%<10% | ≥ 10% | - |

Voor Sisa gelden de door het rijk vastgestelde toleranties.

Toekomstige ontwikkelingen

In relatie tot de algemeen certificerende functie dient Inschrijver in de Offerte:

- in te gaan op de gevolgen van de meest recente ontwikkelingen in de NV COS⁴. Voor zover bekend is dat NV COS 610;
- in te gaan op de gevolgen van de implementatie van de adviezen uit het rapport 'Vernieuwing accountantscontrole gemeenten' van de gelijknamige werkgroep.

Onder gevolgen moet in ieder geval worden verstaan de eisen die door Inschrijver aan de inrichting van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden door de Aanbestedende partij worden gesteld, in relatie tot de door de Inschrijver te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten.

⁴ NV COS staat voor Nadere Voorschriften Conrtole en Overige Standaarden

Of en in hoeverre de accountant in haar oordeel kan steunen op uitkomsten van (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden door de Aanbestedende partij is op grond van NV COS 610 afhankelijk van de mate waarin deze werkzaamheden voldoen aan de eisen die gesteld worden aan deskundigheid, objectiviteit en een systematische aanpak.

De vernieuwing van de accountantscontrole met ingang van 2017 houdt onder andere in dat het college van burgemeester en wethouders expliciet zelf een oordeel over de rechtmatigheid van het eigen financieel beheer in de jaarrekening formuleert. Dit oordeel wordt getoetst door de accountant (getrouwheid). Beide ontwikkelingen hebben invloed op de rol van de accountant en de te verrichten werkzaamheden door de Aanbestedende partij.

6.1.2. Certificering van deelverantwoordingen

Door de invoering van SiSa is de certificering van deelverantwoordingen sterk verminderd. Voor zover er nog deelverklaringen vereist gaan worden hebben deze betrekking op specifieke subsidieverstrekingen. Dit beperkt zich tot 1 à 2 per jaar. De Inschrijver zal hiervoor geen aanvullende kosten in rekening brengen. Deze werkzaamheden worden wel op basis van concrete opdrachten vanuit de organisatie uitgevoerd. Indien het aantal deelverklaringen meer dan twee bedraagt, kan de overige als meerwerk worden gedeclareerd.

6.1.3. Interimcontrole inclusief IT audit

Een belangrijk deel van de accountantscontrole vindt plaats gedurende het controlejaar, de zogenaamde interimcontrole. Tijdens de interimcontrole beoordeelt de accountant de administratieve organisatie en de daarin verankerde maatregelen van interne controle. In 2017 wordt een IT audit gehouden. Bij de interimcontrole worden ook deze audit waar nodig jaarlijks geactualiseerd.

De accountant rapporteert de bevindingen van de interimcontrole in de managementletter. Daarnaast gebruikt de accountant de managementletter ook voor het doen van aanbevelingen met betrekking tot de bedrijfsvoering en de administratieve organisatie.

De interimcontrole vindt plaats in november van elk jaar. De planning en de termijn voor het uitbrengen van de managementletter wordt in overleg vastgesteld. Voor aanvang van de interimcontrole spreken de organisatie en de accountant de opzet van de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole met elkaar door.

De bespreking van het concept van de managementletter vindt plaats in twee fases:

- 1) met de medewerkers van het team Financiën en concerncontroller
- 2) de directeur bedrijfsvoering en de portefeuillehouder Financiën

De managementletter is uiteindelijk bedoeld voor het college. De accountant verstuurt de bestuurlijk relevante uitkomsten van de interimcontrole in de vorm van een boardletter aan de raad.

6.1.4. Natuurlijke adviesfunctie

Wij verwachten van de accountant dat hij op verzoek van de gemeente of op eigen initiatief adviezen uitbrengt. Dit betreft onder meer de opzet en werking van de administratieve organisatie, de (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, de automatisering en de informatievoorziening, de subsidiemogelijkheden en de fiscale aangelegenheden.

Wij gaan uit van adviezen van beperkte omvang die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;

- betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit ervaringen met andere gemeenten;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

Daarnaast heeft de accountant een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's en is het van belang dat de accountant hierover een standpunt inneemt. De gemeente Oude IJsselstreek hoeft hier geen afzonderlijke adviesopdracht voor te geven.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant direct aanspreekbaar is. Binnen de natuurlijke adviesfunctie is periodiek overleg met directie, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de raad passend. Medewerkers vanuit de organisatie zoals medewerkers van de administratie, de medewerker Interne Controle en de concerncontroller, kunnen deelnemen aan deze gesprekken.

6.1.5. Rapportages en communicatie

Rekening houdende met bovenstaande werkzaamheden gaat de gemeente Oude IJsselstreek uit van de volgende rapportages en communicatiemomenten:

Rapportages:

Gemeenteraad:

- Accountantsverklaring bij de jaarstukken (213, derde lid, Gemeentewet);
- Verslag van bevindingen bij de jaarstukken (213, vierde lid, Gemeentewet);

Voorafgaand aan de accountantscontrole kan de raad vragen indienen en onderwerpen aangeven die hij beantwoord wil zien.

Het verslag van bevindingen over de jaarstukken dient uiterlijk 4 weken na oplevering van de jaarstukken door het college gereed te zijn. Tijdens de behandeling van de jaarstukken door de raadscommissie AFE en (in een latere bijeenkomst) de raad geeft de accountant een toelichting op de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen.

College:

- Managementletter;
- Hiermee samenhangende adviezen.

De jaarlijkse managementletter wordt in concept voor 15 december elk jaar opgeleverd en besproken met de portefeuillehouder Financiën.

Minimaal gaat het over de volgende contactmomenten:

- in december doorspreken bevindingen managementletter met de portefeuillehouder Financiën
- in januari/februari doorspreken bevindingen managementletter en voorbereiding jaarrekening controle over voorgaande jaar en het controleplan voor het lopende jaar met raadscommissie AFE
- in april/mei doorspreken verslag van bevindingen met de portefeuillehouder Financiën
- in mei/juni doorspreken verslag van bevindingen met de raadscommissie AFE en juni/juli de raad
- in september/oktober een informatieve toelichting over ontwikkelingen die effect hebben op de begroting met de raadscommissie AFE

De gemeente Oude IJsselstreek verwacht een proactieve en creatieve opstelling van de accountant en wil een constructieve samenwerking aangaan met de accountant. De Inschrijver zal voor deze natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen.

7. Gunningsprocedure

7.1. gunningscriteria en planning

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving stelt de Aanbestedende partij vast op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In de gunningsprocedure kennen we de volgende rollen;

- De selectiecommissie. Dit is het Presidium van de raad. De selectiecommissie kent drie adviseurs zijnde de portefeuillehouder Financiën, de griffier en de concerncontroller.
- De Opdrachtgever. De griffier treedt op als Opdrachtgever namens de gemeenteraad.

Nadat de offertes aan de hand van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, akkoordverklaringen gunningscriteria en presentatie zijn beoordeeld, stelt de selectiecommissie een gunningsvoorstel op voor de gemeenteraad. De raad neemt 18 mei de voorlopige gunningsbeslissing. Deze gunningsbeslissing zal uiterlijk 22 mei 2017 aan alle Inschrijvers worden gecommuniceerd.

De definitieve gunning wordt bekrachtigd door de gemeenteraad van de gemeente Oude IJsselstreek. Op basis daarvan verleent de Opdrachtgever de definitieve opdracht en wordt de overeenkomst ondertekend..

Bij de gunning worden de volgende gunningscriteria (met vermelding van de relatieve waarde) gehanteerd.

| Gunningscriteria | Weging |
|--|--------|
| Prijs | 40 % |
| Plan van aanpak/kwaliteit | 20 % |
| <ul style="list-style-type: none"> - Algemene controlefunctie - Certificerende functie - Natuurlijke adviesfunctie (In relatie tot interne controle) - Toekomstige ontwikkelingen (zie par. 6.2.1) - Visie op de financiële positie van de gemeente | |
| Presentatie | 40 % |

De selectiecommissie zal eerst het gunningscriterium Plan van aanpak beoordelen. Eerst nadat de selectiecommissie in overleg tot één gezamenlijk cijfer per (sub)criterium is gekomen voor het

gunningscriterium plan van aanpak en de scores daaromtrent zijn vastgelegd, zal de informatie (prijs) ten behoeve van het gunningscriterium Prijs worden geopend. Vervolgens worden de scores voor de financiële aanbieding berekend en vastgelegd. Daarna worden de scores op deze twee gunningscriteria getotaliseerd om te beoordelen of de score van de Inschrijver voldoende is om in aanmerking te komen voor het geven van een presentatie.

Nadat ook de score op het gunningscriterium presentatie is bepaald en vastgelegd, worden de scores op alle gunningscriteria getotaliseerd en hieruit volgt een inschrijvende partij met de hoogste score. De partij met de hoogste totaalscore is de partij die de economisch meest voordelige offerte heeft uitgebracht. In geval van gelijke scores geldt de financieel aantrekkelijkste aanbieding.

7.2. Gunningscriterium Prijs

Voor het onderdeel prijs geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs de maximale score krijgt. De andere Inschrijvers worden aan de Inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\text{laagste prijs} / \text{te beoordelen prijs} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De prijs is de vaste jaarlijkse vergoeding voor de interimcontrole, de controle van de jaarrekening (inclusief SiSa-verantwoording en maximaal drie specifieke aandachtspunten vastgesteld door de raad) en de (invulling van de) natuurlijke adviesfunctie.

De vaste jaarlijkse vergoeding geldt voor de gehele contractperiode met een jaarlijkse indexering. Indexering van de uurtarieven vindt plaats conform de CPI index van het CBS (laatst vastgestelde basisjaar). De accountant heeft het recht de tarieven jaarlijks per 1 augustus en voor het eerst met ingang van 1 augustus 2018, per controlejaar (juli –juli), aan te passen.

Tevens dient de Inschrijver een overzicht van de uurtarieven van de in te zetten functionarissen mee te sturen. Deze tarieven worden gedurende de looptijd van de overeenkomst in rekening gebracht bij eventuele extra werkzaamheden. Ook deze tarieven worden jaarlijks op eenzelfde wijze geïndexeerd.

Tussentijdse bijstelling

Indien het pakket van werkzaamheden substantiële wijzigingen ondergaat, o.a. door gemeentelijke samenwerking en/of organisatiewijzigingen waardoor bijstelling van de tarieven noodzakelijk is, stellen partijen in overleg een bijstelling van de prijs vast op basis van een open calculatie van meer- en minderwerk. Van een substantiële wijziging is sprake als er structureel meer- of minderwerk is van boven de marge van 10%.

Meerwerk

Inschrijver committeert zich dat meerwerk uitsluitend wordt uitgevoerd nadat vooraf schriftelijk opdracht daarvoor door de Opdrachtgever of namens hem is verstrekt. Opdracht wordt alleen gegeven op basis van duidelijke onderbouwing.

Facturering

Facturering geschiedt jaarlijks in twee termijnen op basis van een deugdelijk gespecificeerde factuur. Het eerste termijn wordt gefactureerd na afloop van de interim controle en na oplevering van de 'board- en managementletter'. De tweede termijn geschiedt na afloop van de jaarcontrole en na oplevering van de rapportage van bevindingen en controle verklaringen.

7.3. Gunningscriterium plan van aanpak

- De selectiecommissie kent iedere kwalitatieve (sub)gunningscriteria een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer 1, 4, 6, 8 of 10.
- de waardering wordt door elk van de leden van de selectiecommissie afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar bepaald, waarna de beoordeling van de gunningscriteria vindt afzonderlijk en op basis van onderling vergelijk van de offertes plaats.
- De selectiecommissie baseert haar rapportcijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de offerte met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de offerte, naar het oordeel van de selectiecommissie, tot uiting te laten komen.

| Cijfer | Omschrijving | Toelichting |
|--------|--|---|
| 1 | Ontbreekt en/of niet overeenstemmend | (Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt, of de ingediende informatie is inhoudelijk niet relevant en/of voldoet niet aan het criterium. |
| 3 | Matig overeenstemmend | Enkele elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over. |
| 6 | Overeenstemmend en/of gen eemeerwaarde | Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen. |
| 8 | Meerwaarde | Dekt het criterium af, voldoet aan de verwachtingen en biedt op onderdelen meerwaarde. |
| 10 | Onderscheidend en/of maximale meerwaarde | Voegt beduidend extra/onderscheidende meerwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige offertes. |

De punten voor de kwalitatieve (sub)criteria van de inschrijvende partijen worden naar verhouding aan het hoogst haalbare rapportcijfer gerelateerd, middels onderstaande formule:

$$\text{Behaald rapportcijfer} / \text{Hoogst haalbare rapportcijfer} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{score}$$

Afronding van de score vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

De criteria die omschreven dienen te worden en die onderdeel uitmaken van de opdracht zijn met uitzondering van het onderstaande vijfde punt beschreven in hoofdstuk 6.1.:

- Algemene controlefunctie (beschrijving in maximaal 1 A4)
- Certificerende functie (beschrijving in maximaal 1 A4)
- Natuurlijke adviesfunctie (In relatie tot interne controle) (beschrijving in maximaal 1 A4)
- Toekomstige ontwikkelingen (gevolgen van de aanscherping van NV COS 610 en gevolgen implementatie adviezen uit het rapport 'Vernieuwing accountantscontrole gemeenten') (beschrijving in maximaal 1 A4)
- Visie op de financiële positie van de gemeente (beschrijving in maximaal 1 A4)

Het vijfde punt omschrijven we verder niet. Het is immers een visie die we vragen.

7.4. Gunningscriterium presentatie

In principe worden alle partijen die een geldige Offerte hebben uitgebracht, uitgenodigd voor het houden van een presentatie op een nader te bepalen locatie tenzij uit de puntenscore van een Inschrijver op de gunningscriteria Prijs en Plan van Aanpak en vóór beoordeling van het

gunningscriterium presentatie, blijkt dat deze niet hoog genoeg is om nog in aanmerking te kunnen komen voor gunning. Bij deze presentatie dient een afvaardiging van het in te zetten controleteam aanwezig te zijn. Deze afvaardiging dient ook de presentatie te verzorgen.

Tijdens de presentatie wordt van de Inschrijver verwacht een toelichting te geven op de offerte. In de beoordeling wegen de volgende criteria:

- Hoe wordt de presentatie uitgevoerd (o.a. inspelen op vragen, verbinding met de toehoorders)
- de opdrachtspecifieke kennis van zaken van de spreker(s)
- de vaardigheden; deskundigheid, vermogen om overtuigend over te komen, begrijpelijkheid, creativiteit, empathie.
- Behandeling van een werkelijk bestaande casus waar Inschrijver een bijdrage aan levert. Deze casus wordt door de Inschrijver zelf gekozen. Het enige criterium is dat het moet gaan over de transformatie van het sociaal domein.

De presentaties worden op **1 mei 2017 vanaf 19:00 in de raadscommissie AFE** gehouden, de Inschrijvers dienen deze avond te reserveren. De leden van de selectiecommissie zijn (voor zover al geen lid van de raadscommissie) ook aanwezig. Indien het aantal mogelijk geschikte inschrijvers hoger is dan vier kan het tijdstip worden vervroegd.

Op 10 mei stelt de selectiecommissie een advies op aan de raad voor voorlopige gunning in de raadsvergadering op 18 mei.

- De selectiecommissie kent per gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer tussen 0 en maximaal 10 punten.
- De selectiecommissie baseert haar rapportcijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de offerte met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium.
- De beoordeling zal op basis van consensus bepaald worden door de projectgroep.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de offerte, naar het oordeel van de selectiecommissie, tot uiting te laten komen.

| Cijfer | Omschrijving | Toelichting |
|--------|-----------------------|---|
| 1 – 3 | Niet overeenstemmend | Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. |
| 4 - 5 | Matig overeenstemmend | Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over. |
| 6 - 8 | Overeenstemmend | Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen. |
| 9 - 10 | Onderscheidend | Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige offertes. |

De Inschrijver met het hoogste rapportcijfer ontvangt het maximale aantal punten per onderdeel. De punten van de overige Inschrijvers worden naar verhouding aan het hoogste rapportcijfer gerelateerd, middels onderstaande formule:

$$te\ beoordelen\ cijfer / hoogste\ cijfer \times maximaal\ aantal\ punten = gewogen\ score$$

Bijlage 1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als apart formulier bijgevoegd, genaamd:

- Bijlage 1 UEA (PDF)

Bijlage 2 Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten 2014 (AIAG 2014) zijn opgenomen in een apart, separaat bijgevoegd bestand, genaamd:

- Bijlage 2 AIAG 2014 (PDF)

Bijlage 3 Conceptovereenkomst

Partijen:

De gemeente Oude IJsselstreek, op grond van artikel 171 Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door griffier dhr. M. Looman, handelend ter uitvoering van het besluit van de raad van <datum>, nummer <x>,

hierna te noemen: de gemeente;

en

<Accountantskantoor x>, gevestigd aan het <adres>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, hierna te noemen: Opdrachtnemer;

overwegende,

dat na een Europese aanbesteding van de accountantsdiensten ten behoeve van de gemeente, door Opdrachtnemer ten aanzien van de kwaliteit/prijs verhouding de meest voordelige aanbidding is gedaan;

dat op <datum> door de gemeenteraad op grond van de uitgebrachte offerte van <datum>, <nummer> is besloten de opdracht te gunnen aan Opdrachtnemer;

dat partijen de voorwaarden, waaronder de opdrachten uitgevoerd zullen worden, contractueel wensen vast te leggen middels deze overeenkomst;

gelet op artikel 213 van de Gemeentewet;

komen het volgende overeen:

1. Duur en onderwerp van de overeenkomst

- 1.1 De overeenkomst betreft de levering van accountantsdiensten ten behoeve van de controle van de boekjaren 2017 tot en met 2020.
- 1.2 Zij treedt in werking met ingang van 1 juli 2017 en eindigt op 1 juli 2021.
- 1.3 De overeenkomst kan twee maal worden verlengd met een boekjaar. Verlenging geschiedt in onderlinge overeenstemming. De duur is alsdan bij de eerste verlenging tot 1 juli 2022, bij de tweede verlenging 1 juli 2023.

2. Algemene bepalingen

- 2.1 De Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2014) zijn van toepassing, voor zover daar in deze overeenkomst niet van wordt afgeweken. De algemene voorwaarden van de Opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
- 2.2 Wijzigingen van de overeenkomst of aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen daartoe bevoegde personen.

3. Verplichtingen - algemeen

- 3.1 Opdrachtnemer verricht ten behoeve van de gemeente de in het Programma van Eisen van het Aanbestedingsdocument genoemde accountantsdiensten, onder de in deze overeenkomst opgenomen voorwaarden.
- 3.2 Partijen zijn gehouden elkaar onverwijld te informeren omtrent feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering en voltooiing van de diensten van belang kunnen zijn.

4. Overleg

- 4.1 Partijen hebben zo vaak als nodig is overleg over de voortgang van de dienstverlening.
- 4.2 Overleg tussen Opdrachtnemer en:
 - a) de portefeuillehouder financiën en het managementteam, over de managementletter en het verslag van bevindingen over de jaarrekening, heeft ten minste één keer per jaar plaats;

- b) de werkgroep financieel overleg uit de raad, over het kader voor en de inrichting van de controle van de jaarrekening, heeft ten minste één keer per jaar plaats;
- c) de raadscommissie en de gemeenteraad over de jaarrekening, de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen, heeft ten minste één keer per jaar plaats;
- d) de werkgroep financieel overleg uit de raad over afstemming van de controle van de jaarrekening heeft ten minste één keer per jaar plaats.

Indien mogelijk worden de overlegsituaties onder a tot en met d gecombineerd.

- 4.3 Periodiek, doch ten minste één keer per jaar, vindt overleg plaats tussen partijen over mogelijke wijzigingen van omstandigheden en de gevolgen daarvan voor de inhoud en de uitvoering van deze overeenkomst. Dit overleg vindt zo mogelijk plaats tijdens het in artikel 4.2, sub d. genoemde overleg.
 - 4.4 Zodra een van de partijen op de hoogte is van zich wijzigende omstandigheden, die van invloed kunnen zijn op de inhoud en de uitvoering van deze overeenkomst, stelt zij de wederpartij hiervan direct schriftelijk op de hoogte. Indien een van de partijen daar om verzoekt, vindt binnen dertig dagen na deze schriftelijke mededeling overleg plaats over de mogelijke gevolgen van die wijzigingen voor deze overeenkomst.
5. Vervanging Personeel
- 5.1 Ter bestendiging van de continuïteit en beperking van het tijdsbeslag voor personeel van de gemeente tracht Opdrachtnemer steeds dezelfde personen in te zetten voor de dienstverlening. Vervangend personeel is voldoende gekwalificeerd voor het werk. Voor de tewerkstelling heeft een zodanige kennisoverdracht plaatsgevonden, dat het tijdsbeslag van het personeel van de gemeente tot een minimum beperkt is.
6. Ter beschikkingstelling van informatie, personeel en faciliteiten
- 6.1 De gemeente is gehouden alle gegevens en bescheiden, die door Opdrachtnemer worden verlangd voor het correct uitvoeren van de verleende opdracht, tijdig in de gewenste vorm en op de gewenste wijze ter beschikking te stellen. Partijen zullen in nader overleg de wijze, de vorm en de termijnen van aanlevering van gegevens bepalen. Het eerste jaar van uitvoering van de opdrachten zal gebruikt worden om in onderling overleg een goede wijze van ter beschikkingstelling van gegevens vast te stellen, zonder dat hiervoor door Opdrachtnemer meerkosten in rekening zullen worden gebracht.
 - 6.2 Eventuele aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde originele bescheiden met een formele status, zoals notariële akten, beschikkingen en vergunningen worden door Opdrachtnemer op kantoor van de gemeente bestudeerd. Waar noodzakelijk voor onderbouwing van de deugdelijkheid van verrichte werkzaamheden worden kopieën van deze originele bescheiden opgenomen in de werkdoSSIERS van Opdrachtnemer. Persoonsgegevens worden daarbij niet weergegeven, tenzij deze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van deze overeenkomst.
 - 6.3 Opdrachtnemer mag uitgaan van de juistheid, volledigheid en betrouwbaarheid van de door de gemeente aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde gegevens en bescheiden, die ten grondslag liggen aan de door Opdrachtnemer uit te brengen rapporten, verklaringen, bevindingen c.a. Dit laat onverlet de verplichting van Opdrachtnemer om, bij het bestuderen van de ter beschikking gestelde informatie, de werkzaamheden uit te voeren naar haar beste inzicht en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap. Opdrachtnemer dient omissies en kennelijke type-, schrijf- en rekenfouten in de ter beschikking gestelde gegevens onmiddellijk bij de gemeente te melden, zodat correcties tijdig kunnen plaatsvinden.
 - 6.4 De gemeente voorziet Opdrachtnemer van kantooruimte en overige voorzieningen en faciliteiten die naar het oordeel van Opdrachtnemer noodzakelijk of nuttig zijn om deze overeenkomst uit te voeren. De gemeente verplicht zich het personeel van Opdrachtnemer toegang te verlenen tot de plaats waar de werkzaamheden dienen te worden verricht. Partijen verplichten zich hun personeel op te dragen de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven. De gemeente zal het benodigde personeel inzetten teneinde Opdrachtnemer in staat te stellen de werkzaamheden te verrichten. De gemeente zorgt ervoor dat haar personeel over voldoende vaardigheden en ervaring beschikt. Indien de gemeente het benodigde personeel niet kan inzetten, is de gemeente verplicht om aanvullend of ander kundig personeel in te zetten.

- 6.5 De uit de vertraging in de uitvoering van de opdracht voortvloeiende extra kosten en extra honoraria, ontstaan door het niet, niet tijdig of niet behoorlijk ter beschikking stellen van de verlangde gegevens en bescheiden, zijn voor rekening van de gemeente.
7. Geheimhouding
- 7.1 Opdrachtnemer is gehouden tot geheimhouding tegenover derden van alle zaken en kennis die hem uit hoofde van een opdracht van de gemeente zijn toegekomen.
8. Honorarium
- 8.1 Opdrachtnemer verricht de accountantsdiensten overeenkomstig de in de offerte opgenomen prijzen en tarieven.
9. Facturering en betaling
- 9.1 Facturering geschiedt jaarlijks in twee termijnen op basis van een deugdelijk gespecificeerde factuur. Het eerste termijn wordt gefactureerd na afloop van de interim controle en na oplevering van de 'board- en managementletter'. De tweede termijn geschiedt na afloop van de jaarcontrole en na oplevering van de rapportage van bevindingen en controle verklaringen.
- 9.2 De factuur bevat minimaal de volgende gegevens:
- geleverde diensten waarop de factuur betrekking heeft
 - leveringsdatum van de specifieke activiteit
 - prijs per activiteit exclusief BTW
 - de totale prijs exclusief BTW
 - het percentage en bedrag van de BTW
 - de totale prijs inclusief BTW
- 9.3 Opdrachtgever heeft het recht om de Opdrachtnemer te vragen om bij de specificaties van de door hem op grond van deze overeenkomst ingediende declaraties een detailopgave van urenbesteding per ingezette medewerker te overleggen.
10. Meer- / minderwerk
- 10.1 Verzoeken tot meer- / minderwerk van Opdrachtnemer worden schriftelijk gedaan.
- 10.2 Binnen 10 werkdagen na het verzoek als bedoeld in het eerste lid wordt offerte uitgebracht met daarin beschreven de financiële en andere consequenties van het verzoek.
- 10.3 Een akkoord met betrekking tot meer- / minderwerk komt slechts tot stand door uitdrukkelijke schriftelijke aanvaarding van bedoelde offerte tijdens de gemeente, en maakt alsdan deel uit van deze overeenkomst.
11. Levering - termijnen
- 11.1 Opdrachtnemer is verplicht de in het programma van eisen opgenomen leveringstermijnen en de overige ingevolge dit artikel overeengekomen termijnen na te komen. De Opdrachtnemer erkent, dat tijdige nakoming van de termijnen een voor hem essentiële verplichting is.
- 11.2 Bij het ontbreken van zodanige termijnen in het Programma van Eisen, komen partijen deze onderling nader overeen met inachtneming van bij of krachtens de toepasselijke wettelijke bepalingen gestelde termijnen voor de verantwoording voor de gemeente.
- 11.3 Indien gewijzigde wetgeving noopt tot wijziging van de vastgestelde termijnen, worden in overleg nieuwe termijnen overeengekomen.
12. Nakoming - termijnen
- 12.1 Bij niet-nakoming van de verplichting als bedoeld in artikel 11.1, is Opdrachtnemer van rechtswege in verzuim, tenzij er sprake is van een niet toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer, ofwel indien de gemeente, na daartoe op redelijke termijn uitgenodigd te zijn door Opdrachtnemer, niet of niet tijdig de voor de betreffende werkzaamheden benodigde gegevens aanlevert.
- 12.2 Zodra zich omstandigheden voordoen of te voorzien zijn, waardoor de Opdrachtnemer aan de verplichting van artikel 11.1 niet kan voldoen, zal hij de gemeente onverwijld schriftelijk mededeling hiervan doen, met vermelding van de aard van deze omstandigheden, de door hem getroffen of te treffen maatregelen en de vermoedelijke duur van de vertraging, bij gebreke waarvan hij zich later op deze omstandigheden niet meer kan beroepen.

- 12.3 In geval van verzuim van Opdrachtnemer als bedoeld in dit artikel is de gemeente gerechtigd de overeenkomst zonder nadere ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst te ontbinden, zonder tot schadevergoeding gehouden te zijn.
13. Boete - termijnen
- 13.1 Indien niet binnen de overeengekomen leveringstermijnen de diensten zoals in het programma van eisen zijn opgenomen zijn geleverd, is de Opdrachtnemer aan de gemeente zonder aanmaning of andere voorafgaande verklaring, een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van 1% van de prijs van de desbetreffende diensten, vermeerderd met de omzetbelasting, voor elke dag dat de tekortkoming voortduurt, tot een maximum van 100% van de prijs van de desbetreffende dienst. Indien de levering van diensten blijvend onmogelijk is geworden, is de boete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.
- 13.2 De boete komt de gemeente toe onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen:
- zijn vordering tot nakoming van de verplichting tot aflevering van diensten die aan de overeenkomst beantwoorden;
 - zijn recht op schadevergoeding.
- 13.3 De boete wordt verrekend met de door de gemeente verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.
14. Nakoming - overig
- 14.1 Bij het toerekenbaar niet- nakomen van de verplichtingen voortvloeiende uit deze overeenkomst - anders dan die van artikel 11.1 - is een voorafgaande ingebrekestelling vereist alvorens de wederpartij in verzuim is. De ingebrekestelling geschiedt bij aangetekend schrijven waarbij aan de partij die jegens de andere partij in gebreke blijft, een redelijke termijn wordt gegund haar verplichting(en) uit deze overeenkomst alsnog na te komen, evenwel met behoud van het recht op schadevergoeding voor die partij jegens wie in gebreke is c.q. wordt gebleven. Indien alsnog niet wordt nagekomen, kan de overeenkomst ontbonden worden.
15. Einde van de overeenkomst
- 15.1 De overeenkomst eindigt met onmiddellijke ingang:
- bij aanvraag faillissement of aanvraag van surséance van betaling door Opdrachtnemer;
 - in geval van conservatoir of executoriaal beslag op het vermogen en / of zaken van Opdrachtnemer;
 - bij staking van het bedrijf en / of bedrijfsliquidatie door Opdrachtnemer, één en ander met behoud van het recht op schadevergoeding.
16. Intellectuele eigendom en gebruik van producten en gegevens
- 16.1 Indien en voor zover uit de uitvoering van deze overeenkomst intellectuele eigendomsrechten voortkomen, zullen partijen met elkaar overleggen over de verdeling van deze intellectuele eigendomsrechten waarbij het uitgangspunt zal zijn dat intellectuele eigendomsrechten die reeds voor de datum van deze overeenkomst aan Opdrachtgever of Opdrachtnemer in eigendom toebehoorden (of aan één van hen in licentie zijn gegeven) aan de oorspronkelijke bezitter (c.q. aan de licentiegever) blijven toebehoren.
- 16.2 Het is de gemeente uitdrukkelijk toegestaan producten, waaronder mede begrepen computerprogramma's, systeemontwerpen, werkwijzen, adviezen, (model)contracten en andere geestesproducten van Opdrachtnemer ofwel producten die (mede) door of in samenwerking met Opdrachtnemer ten behoeve van de gemeente zijn ontwikkeld en/of geleverd, voor eigen gebruik aan te wenden en te blijven gebruiken ook na een eventuele beëindiging van de overeenkomst. Indien rechten van derden een onverkorte toepassing van dit artikel in de weg staan, zullen partijen met elkaar in overleg treden teneinde een oplossing te bereiken.
17. Geschillen en toepasselijk recht
- 17.1 Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

- 17.2 Elk geschil betreffende de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van deze overeenkomst, alsmede elk ander geschil ter zake van of in verband met deze overeenkomst, hetzij juridisch, hetzij feitelijk, geen uitgezonderd, zal in eerste aanleg ter beslechting aan de bevoegde rechter worden voorgelegd. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen echter niet eerder een beroep op de rechter doen dan nadat zij zich tot het uiterste hebben ingespannen om dit geschil in onderling overleg te beslechten.
- 17.3 Partijen kunnen overeenkomen dat een geschil, als bedoeld in artikel 14.2, wordt onderworpen aan arbitrage volgens een op te maken akte van compromis of dat daarover een bindend advies wordt gevraagd. Elk der partijen draagt in dit verband haar eigen kosten.
- 17.4 Een geschil is aanwezig indien een der partijen dit in een aangetekende brief aan de wederpartij kenbaar maakt.
- 17.5 Het niet direct afdwingen van enige bepaling of voorwaarde in deze overeenkomst door één der partijen zal de rechten en bevoegdheden van partijen onder deze overeenkomst niet beïnvloeden of beperken. Afstand van recht kan uitsluitend schriftelijk geschieden.

18. Overdracht overeenkomst

- 18.1 Het is Opdrachtnemer niet toegestaan rechten en verplichtingen uit deze overeenkomst over te dragen op een derde, anders dan onder algemene titel, dan wel onder bijzondere titel in het kader van fusie.

19. Bijlagen

- 19.1 In het geval van tegenstrijdigheden tussen de verschillende documenten die integraal deel uit maken van deze overeenkomst en als bijlagen aan deze overeenkomst zijn gevoegd, dan prevaleren de documenten in de volgende rangorde:
- a) Deze overeenkomst
 - g) Inhoud Nota (-'s) van Inlichtingen
 - h) Het Aanbestedingsdocument ten behoeve van de aanbesteding
 - i) De Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse gemeenten (AIAG 2014)
 - j) Offerte van Inschrijver.

20. Nawerking

- 20.1 De bepalingen van deze overeenkomst, waarvan het uitdrukkelijk of stilzwijgend de bedoeling is dat zij ook na beëindiging van deze overeenkomst van kracht blijven, zullen nadien van kracht blijven en partijen beiden blijven binden

20.2

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend door elk der partijen,
te Oude IJsselstreek op <datum>.

De gemeente

Opdrachtnemer

M. Looman
Griffier

Bijlage 4 Standaardformulier Prijzenoverzicht

De prijs is de vaste jaarlijkse vergoeding voor de interim controle, de controle van de jaarrekening (inclusief SiSa verantwoording en maximaal drie specifieke aandachtspunten vastgesteld door de raad) en de (invulling van de) natuurlijke adviesfunctie. De prijs dient opgebouwd te worden conform onderstaande tabel.

| Jaarlijkse kosten uitvoering accountant dienstverlening | | | |
|--|-------------|--------------------------|-----------------------------------|
| In te zetten functionaris | Aantal uren | Tarief per uur excl. BTW | Totale kosten in Euro's excl. BTW |
| Partner | | | |
| Accountant RA | | | |
| Senior controleleider | | | |
| Controleleider | | | |
| 1e assistent-accountant | | | |
| 2e assistent-accountant | | | |
| Fiscalist (Vpb, BTW, LB) | | | |
| Assistent-fiscalist | | | |
| Overige kosten | | | |
| Jaarlijkse totale kosten uitvoering accountantsdiensten | | | € |

Ondergetekende verklaart dat de in dit formulier verstrekte inlichtingen met de werkelijkheid overeenstemmen en juist en volledig zijn.

Ondertekening door rechtsgeldig vertegenwoordiger namens de gegadigde:

| | |
|---------------------------------------|--|
| Naam Inschrijver: | |
| Naam van vertegenwoordigingsbevoegde: | |
| Handtekening: | |
| Datum: | |

Bijlage 5 Standaardformulier Referentie

| | |
|------------------------------|-----------------|
| Naam organisatie: | |
| Naam contactpersoon: | |
| Functie: | |
| Telefoonnummer: | |
| Opdrachtformulering: | |
| Voldoet aan kerncompetentie: | |
| Looptijd: | Begin: Eind: |
| | |