



Offerteaanvraag ten behoeve van de meervoudige onderhandse
aanbesteding accountantsdiensten

Gemeente Weert

Referentienummer Aanbestedende dienst: IA/Wrt/???

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
DEFINITIES	5
Deel: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
I.2 DE OVEREENKOMST	7
I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST	7
Deel: II DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
II.1 TYPE PROCEDURE	8
II.2 EIGEN VERKLARING	8
II.3 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
II.4 CONTACTPERSOON	8
II.5 COMMUNICATIE	8
II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
II.7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN.....	9
II.8 VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID.....	9
II.9 GESTANDDOENING	9
II.10 TERUGTREKKING INSCHRIJVING.....	10
II.11 INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	10
II.12 TOEPASSELJK RECHT EN GESCHILLEN	10
II.13 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	10
II.14 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST.....	10
II.15 KLACHTEN AANBESTEDING.....	10
II.16 TEGEMOETKOMING KOSTEN	11
II.17 TAAL.....	11
II.18 GEHEIMHOUDING	11
II.19 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN.....	11
II.20 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G).....	11
II.21 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F).....	11
II.22 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING.....	12
II.23 CHECKLIST (BIJLAGE A)	12
Deel: III UITSLUITINGSGRONDEN en KWALITATIEVE MINIMUMEISEN	13
III.1 UITSLUITINGSGRONDEN	13
III.2 MINIMUMEISEN VOOR ALLE PERCELEN.....	13
III.3 TECHNISCHE C.Q. BEROEPSBEKWAAMHEID	13
Deel: IV PROGRAMMA VAN EISEN	15
IV.1 PROJECTOMSCHRIJVING	15
IV.2 SPECIFIEKE EISEN/INFORMATIE	19
Deel: V GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING	23
V.1 GUNNINGSCRITERIA.....	23
V.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	23
V.3 G1 PRIJS	23
V.4 G2.1 PLAN VAN AANPAK	24
V.5 G2.2 PRESENTATIE.....	27
Deel: VI BIJLAGEN	29
BIJLAGE A: CHECKLIST	29
BIJLAGE B1: EIGEN VERKLARING	30
BIJLAGE B2: VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID	31

BIJLAGE C1: STANDAARDVERKLARING BEROEP OP DERDEN/ONDERAANNEMING.....	32
BIJLAGE C2: CONCERNVERKLARING	33
BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER.....	34
BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES	36
BIJLAGE F: CONCEPTOVEREENKOMST:.....	38
BIJLAGE G: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	41
BIJLAGE H: VERANTWOORDINGSFORMULIER SOCIAL RETURN	42

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeenteraad van de gemeente Weert. De opdracht betreft de levering van accountantsdiensten. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aanbestedingswet).

De gemeente handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke, te weten de gemeenteraad van de gemeente Weert. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de conceptovereenkomst tussen de gemeente en de opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag 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 inschrijving in te dienen. Daarnaast bevat de offerteaanvraag de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en de gunningfase en worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de gemeente zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, ten behoeve van het indienen van een Inschrijving.

De offerteaanvraag bestaat uit zes delen:

- Deel I bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden, kwalitatieve minimumeisen en de beoordeling hiervan;
- Deel IV bevat het Programma van Eisen;
- Deel V bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan;
- Deel VI bevat de bijlagen, behorende bij de offerteaanvraag.

© Niets uit onderhavig document mag worden vervoelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. Definities worden al dan niet met een hoofdletter beschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedende dienst

Gemeente Weert.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht op TenderNed (www.tenderned.nl).

Contactpersoon

Persoon die namens de gemeente als aanspreekpunt fungeert gedurende de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver

Een natuurlijk of rechtspersoon (of combinatie van rechtspersonen) die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de gemeente zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze offerteaanvraag, waarin in ieder geval de door geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop door de gemeente gegeven antwoorden zijn opgenomen.

Offerteaanvraag

Onderhavig document, waarin de gemeente heeft beschreven wat de opdracht inhoudt, waarin de gemeente haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop inschrijver zijn inschrijving baseert.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de overeenkomst, welke gesloten zal worden tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de overeenkomst, zijnde de gemeenteraad van de gemeente Weert.

Opdrachtnemer

De opdrachtnemer van de overeenkomst, zijnde de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Overeenkomst

De contractuele afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving van de opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Programma van Eisen

In het Programma van Eisen heeft de gemeente de eisen die zij aan de opdracht stelt geformuleerd.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene Termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Deel: I OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

I.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Door middel van deze meervoudige onderhandse aanbesteding wil de gemeente Weert middels een overeenkomst een partner contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen en wensen die omschreven staan in deel IV van dit aanbestedingsdocument.

De doelstelling voor de aanbesteding is als volgt:

Een aanbesteding in de markt te zetten om een accountant te benoemen voor de boekjaren 2015, 2016, 2017 en 2018.

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma binnen de opdracht bestaat uit:

1. de interimcontrole;
2. de controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. de controle van de verantwoording "Single information" en "Single audit";
4. de natuurlijke adviesfunctie;
5. bestuurlijke ondersteuning.

Opdrachtgever kan opdrachtnemer om facultatief uit te voeren werkzaamheden vragen zoals het verstrekken van een accountantsoordeel bij deelverklaringen; voor deze dienstverlening zal in voorkomende gevallen apart een offerte gevraagd worden op basis van de te verstrekken uurtarieven per functie, zie prijsinvalformulier bijlage D.

Gemeenten krijgen te maken met decentralisaties van overheidstaken. Het merendeel van deze taken zullen op lokaal niveau uitgevoerd worden. Daarvoor gaat de gemeente op bestuurlijk, ambtelijk en financieel gebied samenwerken. Alleen op die manier kunnen gemeenten hun nieuwe verantwoordelijkheden adequaat invullen en hun taken goed uitvoeren. Andere taken in het sociale domein zullen (boven)regionaal worden opgepakt. In het Programma van Eisen (deel IV) wordt nader ingegaan op de samenwerking tussen gemeenten.

I.2 DE OVEREENKOMST

De gemeente sluit een overeenkomst die wordt aangegaan voor een periode van vier jaren, te weten de boekjaren 2015, 2016, 2017 en 2018. De overeenkomst wordt gesloten d.m.v. een overeenkomst welke door partijen wordt ondertekend (zie bijlage F).

I.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

De opdrachtgever van deze opdracht is de gemeenteraad van de gemeente Weert.

Ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure is een commissie ingesteld, welke bestaat uit raadsleden, directeur bedrijfsvoering en het hoofd afdeling financiën. Deze commissie zal de inschrijvingen beoordelen.

Deel: II DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

II.1 TYPE PROCEDURE

De gemeente heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een meervoudige onderhandse openbare aanbesteding.

De meervoudige onderhandse openbare aanbesteding houdt in dat iedere geselecteerde een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De meervoudige onderhandse openbare aanbesteding biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

II.2 EIGEN VERKLARING

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring (bijlage B1) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in deze offerteaanvraag en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota(s) van Inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een, uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

II.3 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Aankondiging	Vrijdag 27 februari 2015
Indienen vragen	Uiterlijk vrijdag 13 maart 2015, 12:00 uur
Nota van Inlichtingen/beantwoorden vragen	Vrijdag 27 maart 2015
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Dinsdag 14 april 2015, 12:00 uur
Uitnodiging presentaties	Vrijdag 17 april 2015
Presentaties	Week 19 van 2015
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 21 van 2015
Definitieve gunning	Week 28 van 2015
Benoeming in de gemeenteraad	Na week 28.

II.4 CONTACTPERSOON

Naam: Gemeente Weert
T.a.v.: De heer L. Koppen
E-mail: l.koppen@weert.nl

II.5 COMMUNICATIE

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan Contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de Contactpersoon, op straffe van uitsluiting!

Alle communicatie vindt uitsluitend per e-mail plaats. Vragen dienen te worden gericht aan de contactpersoon.

II.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen uiterlijk tot vrijdag 13 maart 2015, 12:00 uur per e-mail worden ingediend bij de contactpersoon. De datum waarop de gemeente de vragen ontvangt, is leidend. Te laat ingediende vragen c.q. vragen ingediend na verzending van de Nota van Inlichtingen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk op 27 maart 2015 door de gemeente worden beantwoord. De gemeente beantwoordt de gestelde vragen middels de Nota van Inlichtingen, welke aan alle geïnteresseerden gelijktijdig per e-mail toegezonden zal worden.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de Nota van Inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de Nota van Inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze offerteaanvraag.

II.7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN

Uiterlijk dinsdag 14 april 2015, 12:00 uur dient uw Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn. De inschrijving dient in **drievoud** ingediend te worden, waarvan één origineel (gemerkt) en twee kopieën. Daarnaast dient de inschrijving in de vorm van een elektronisch bestand op USB-stick te worden aangeboden (in de daartoe aangeleverde digitale formats). Het prijsformat dient daarbij als een apart bestand te zijn opgeslagen omwille van de kwalitatieve beoordeling waarbij de prijs wordt afgeschermd. Bij discrepanties tussen de verschillende ingediende versies is de origineel gemerkte hardcopy versie leidend. De inschrijving dient ingediend te worden op onderstaand adres:

Gemeente Weert
T.a.v.: L. Koppen
Wilhelminasingel 101
6001 GS Weert

Openingstijden inleveradres:
Maandag t/m donderdag van 8.30 tot 17.00 uur
Vrijdag van 8.30 tot 16.00 uur

De Inschrijving dient in een gesloten envelop ingediend te worden, met voormeld adres en de vermelding:

“INSCHRIJVING TEN BEHOEVE VAN
DE MEERVOUDIGE ONDERHANDSE OPENBARE PROCEDURE ACCOUNTANTSDIENSTEN
MET REFERENTIENUMMER: IA/Wrt/27022015
VERTROUWELIJK EN PERSOONLIJK, NIET OPENEN VOOR
14 APRIL 2015, 12:00 uur”.

!! TE LAAT INGEDIENDE INSCHRIJVINGEN ZULLEN NIET IN BEHANDELING GENOMEN WORDEN DAN WEL GERETOURNEERD WORDEN !!

Op bovenvermeld adres kan de inschrijving bij de receptie ingediend worden. Aan iedere inschrijver wordt een ontvangstbevestiging verstrekt, waarop de datum en het tijdstip van ontvangst staan vermeld.

Van de ontvangst van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers zijn opgenomen. Een afschrift van het proces-verbaal wordt op verzoek verstuurd.

Aangezien de envelop tot de sluitingsdatum ongeopend bewaard wordt, dient u geen andere van u afkomstige stukken bij te sluiten. Gebruik om die reden de envelop niet voor het inwinnen van nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure.

II.8 VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken, die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze en in de voorgeschreven volgorde van opnemen in de Inschrijving (zie bijlage A).

Geldig betekent dat de ingediende stukken, zonder enig voorbehoud dan wel voorwaarden, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld. Hiertoe dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend.

De in te vullen standaardverklaringen zijn als PDF/Word/Exceldocument beschikbaar en tezamen met de Offerteaanvraag, verstuurd.

!! Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren te wijzigen, op straffe van uitsluiting !!

!! Onvolledige of ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure !!

II.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de gemeente zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

II.10 TERUGTREKKING INSCHRIJVING

Een inschrijver die een inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

II.11 INTREKKING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

II.12 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag is uitgesloten. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement waarin de gemeente is gevestigd.

II.13 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Awet, die gelden in Nederland verkrijgen via de navolgende organen:

- met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu (I&M), Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

II.14 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDENDE DIENST

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Indien in deze offerteaanvraag onverhoopt een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en per abuis de toevoeging 'of gelijkwaardig' is weggelaten, dient conform artikel 2.76 Awet deze toevoeging aanwezig te worden geacht, om zodoende niet in strijd met het Europese non-discriminatiebeginsel te handelen.

Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de Nota van Inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het Programma van Eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient de gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van de gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan gemeente de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

II.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Indien een ondernemer een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de gemeente, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

II.16 TEGEMOETKOMING KOSTEN

Inschrijvers ontvangen van de gemeente **géén** tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

II.17 TAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de Inschrijver als van de gemeente zijn in het Nederlands gesteld.

II.18 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, welke door de gemeente wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen.

II.19 HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – op verzoek van de gemeente – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema, bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

II.20 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE G)

Gemeente wijst de algemene voorwaarden van inschrijver nadrukkelijk van de hand. De inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene voorwaarden, het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, welke als bijlage G aan deze offerteaanvraag zijn toegevoegd, zullen van toepassing zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Voor de aansprakelijkheidsstelling wordt artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor de dienstverlening door openbare accountantskantoren, zoals vastgesteld door het Overlegorgaan Openbare Accountantskantoren (OPAK) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) gehanteerd. Artikel 13 luidt als volgt:

1. Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een registeraccountant kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat de opdrachtgever hem onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk. Indien de opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is opdrachtnemer voor die schade slechts aansprakelijk tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende Opdracht over het laatste kalenderjaar, tenzij er aan de zijde van opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen nalatigheid.
2. Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat de opdrachtgever aan Opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds dan wel veroorzaakt is door opzet of grove schuld van opdrachtnemer. De bepaling is niet van toepassing voor opdrachten tot onderzoek van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 393 Boek 2 BW.

Indien niet voldaan kan worden aan één van de overige bepalingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden of aan artikel 13 van de Algemene Voorwaarden die zijn vastgesteld door de OPAK van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA), dient de inschrijver deze bepaling(en) en de reden hiervoor te vermelden door een vraag te stellen in de inlichtingenronde én een alternatief tekstvoorstel te doen. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

II.21 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE F)

In de conceptovereenkomst, welke als bijlage F is toegevoegd aan deze offerteaanvraag, zijn de randvoorwaarden en –bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Middels indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

II.22 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria en de beoordelingsmethode, zoals omschreven in Deel V van deze offerteaanvraag. De gemeente zal haar voornemen tot gunning bekendmaken aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving.

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd door de gemeente over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De gemeente geeft gemotiveerd aan waarom de keuze niet op de betreffende inschrijver is gevallen.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de gemeente niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de gemeente.

De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de economische meest voordelige inschrijving, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de gegunde inschrijver niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan gemeente een nieuw voornemen tot gunning nemen. Dit nieuwe voornemen tot gunning zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De gemeente zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de gemeente pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de kortgedingrechter in eerste aanleg.

De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de gemeenteraad van de gemeente Weert.

II.23 CHECKLIST (BIJLAGE A)

Als leidraad bij het opstellen van de inschrijving is een checklist bijgevoegd. Dit 'hulpmiddel' kan tevens als controlemiddel ten behoeve van de volledigheid van de inschrijvingstukken worden gebruikt. De inschrijver dient de ingevulde checklist als document in de aangegeven volgorde in de inschrijving op te nemen.

Deel: III

UITSLUITINGSGRONDEN EN KWALITATIEVE MINIMUMEISEN

Onderstaand staan de uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen waaraan de inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. De minimumeisen laten zich onderscheiden in algemene eisen, eisen aan de technische bekwaamheid en eisen aan de financiële en economische draagkracht.

III.1 UITSLUITINGSGRONDEN

III.1.1 Dwingende en Facultatieve Uitsluitingsgronden

De inschrijver dient in de eigen verklaring te verklaren dat deze zich niet bevindt in de in artikel 2.86 en de volgende situaties zoals opgesomd in artikel 2.87 Aanbestedingswet:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een (faillissements-) akkoord geldt, of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving,
- b. jegens wie een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving van een lidstaat wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel.

Ter bewijs van deze verklaring kan de inschrijver worden verzocht bewijsstukken conform artikel 2.89 Aanbestedingswet aan de gemeente te overleggen.

III.2 MINIMUMEISEN VOOR ALLE PERCELEN

III.2.1 Inschrijving Handels- en Beroepsregister

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de maximale inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

Ter bewijs kan de winnende Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen worden verzocht daartoe een uittreksel uit het handels- en/of beroepenregister te overleggen.

III.2.2 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 500.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar met een maximum van € 1.000.000 per kalenderjaar.

Ter bewijs van deze verklaring kan de winnende inschrijver worden verzocht de volgende gegevens aan de gemeente te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroepsaansprakelijkheid, of
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

III.3 TECHNISCHE C.Q. BEROEPSBEKWAAMHEID

III.3.1 Referenties

De inschrijver dient bij de inschrijving minimaal één (1) en maximaal twee (2) referenties van de afgelopen drie jaren op te geven, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen, die qua aard en omvang vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht.

Qua aard vergelijkbaar met onderhavige opdracht houdt in dat inschrijver per geformuleerde kerncompetentie één referentie dient in te dienen. Het is mogelijk om, indien dit het geval is, met één referentie aan te tonen dat wordt voldaan aan meerdere of alle kerncompetenties. De kerncompetenties zijn:

- Het uitvoeren van een certificerende functie gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van een gemeente of samenwerkende gemeenten met een minimaal inwoneraantal van 40.000. Dit is inclusief de bijlage behorende bij de 'Single Information Single audit'.
- Het uitvoeren conform het Programma van Eisen in de onderliggende offerteaanvraag, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie.

In de eerste kerncompetentie wordt gevraagd om een referentie uitgevoerd in een gemeente. De motivatie hiervoor is dat gemeenten specifieke kenmerken hebben zoals de specifieke planning en control cyclus. Ervaring met deze specifieke kenmerken is essentieel voor de uitvoering van de onderliggende Opdracht.

Ter bewijs dient de inschrijver de genoemde referenties, volgens het standaardformat als opgenomen in bijlage E, toe te voegen aan de inschrijving, op straffe van uitsluiting. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de gemeente wordt gevraagd, te blijken. Ook dient hieruit duidelijk en ondubbelzinnig te blijken dat de referenties qua omvang vergelijkbaar zijn met onderhavige opdracht. Indien inschrijver meer referenties indient dan gevraagd zal het meerdere worden geëcarteerd en enkel de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling worden meegenomen.

III.3.2 Kwaliteit en veiligheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen de leidinggevenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA-Vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven. De inschrijver dient hieromtrent op verzoek van de gemeente nadere gegevens te verstrekken.

Deel: IV PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk staat het Programma van Eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient deze dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

IV.1 PROJECTOMSCHRIJVING

IV.1.1 Inkoop en aanbesteding

Door o.a. het vaststellen van een inkoop- en aanbestedingsbeleid wil de gemeente de volgende doelstellingen realiseren:

a. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.

De gemeente leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt de gemeente efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de gemeentelijke middelen staan centraal. De gemeente houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor bedrijven tot gemeentelijke opdrachten. Tevens biedt de gemeente gelijke kansen aan aanbieders van werken, leveringen en diensten om mee te dingen naar opdrachten.

b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en Opdrachtgever zijn.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen en diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de opdrachtnemer (contractant) en in wederzijds respect tussen de gemeente en de contractant. De gemeente spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteit verhouding.

Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten kan de gemeente ook interne en andere (externe) gemeentelijke kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de te verwerven werken, leveringen en diensten speelt een belangrijke rol.

d. Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de gemeente.

Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele prestatieniveau van de gemeente en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de gemeentelijke doelstellingen.

e. De gemeente stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers voorop.

Zowel de gemeente als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De Gemeente verlicht deze lasten door proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt Inkoopproces uit te voeren. Concreet kan de gemeente hiertoe digitaal inkopen (en aanbesteden).

f. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit zoveel mogelijk aan op het algemene beleid van de gemeente.

In het bijzonder sluit het beleid aan op het volgende gemeentelijke beleid:

1. Beleid social return
2. Gemeentelijke coalitieakkoorden
3. Regionaal arbeidsmarktbeleid
4. Milieubeleidsplannen
5. Mandaat- en volmachtregelingen
6. Ambtelijk en bestuurlijk integriteitsbeleid
7. Beleid duurzaam inkopen

IV.1.2 Opdracht

De opdrachtgever verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte concernjaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen (zoals decentralisaties), die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij gemeenten in het algemeen en de gemeente Weert in het bijzonder verwacht, dat de ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de gemeente heeft. De Opdracht heeft betrekking op:

1. De interimcontrole;
2. De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaarscontrole, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. De controle van de verantwoording "Single information" en "Single audit";
4. De natuurlijke adviesfunctie;
5. Bestuurlijke ondersteuning.

Er wordt gevraagd om bij de inschrijving nadrukkelijk aandacht te besteden aan de visie op zaken als rechtmatigheid, Misbruik en Oneigenlijk gebruik, beleid, fraude en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering, zoals blijkt uit dit Programma van Eisen.

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in de open calculatie (bijlage D). Indien opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden dient opdrachtnemer naar opdrachtgever inzichtelijk te maken: schatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven. Bij akkoord van opdrachtgever kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden. De gemeente behoeft daarvan geen gebruik te maken en kan andere adviseurs inzetten.

Minimaal eenmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd.

IV.1.2.1 Interimcontrole

Jaarlijks wordt één interimcontrole gehouden. De interimcontrole dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interimcontrole dient een managementletter te worden aangeboden aan het college van B&W en een bestuursamenvatting (boardletter) aan de raad van de gemeente Weert.

- Hoe wil de accountant de interimcontrole aanpakken dat het zo min mogelijk belastend is voor de organisatie met een optimaal resultaat voor primair de controle van de jaarrekening
- Hoe denkt de accountant de controle binnen twee weken uit te voeren of een gelijkwaardig alternatief hiervoor aan te bieden

In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan de gemeente bevatten.

IV.1.2.2 Controle van de jaarstukken

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 als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. In overeenstemming met de wettelijke kaders, behelst de controle van de jaarrekening:

- het getrouwe 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 en lasten en balansmutaties;
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

Goedkeuring- en rapporteringstoleranties

In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn de minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen.

Goedkeuringstoleranties	Goedkeuren	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeuren
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	$\leq 1\%$	$> 1\% - < 3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle (% lasten)	$\leq 3\%$	$> 3\% - < 10\%$	$\geq 10\%$	-

De gemeenteraad van Weert hanteert bij de controle, vooralsnog, de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten:

- ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves)
- ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves)

Met betrekking tot de rapportagetoleranties hanteert de gemeente Weert hetzelfde uitgangspunt. De rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, wordt vastgesteld op 10% van de goedkeuringstolerantie (oftewel 0,1% van de omvangsbasis).

De accountant stelt elk jaar een (dienstverlenings)plan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Verder kan de gemeenteraad jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden. Het inventariseren van controlepunten vanuit de raad ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Opdrachtgever zal zoveel mogelijk de beschikbare stukken voor de betreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen.

Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn conceptverslag van bevindingen uit. Het verslag van bevindingen zal in ieder geval worden besproken met (een delegatie uit) de raad.

Het verslag van bevindingen gaat naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval op de volgende inrichtingseisen in:

- De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties);
- De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringstoleranties;
- De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

IV.1.2.3 De controle van de verantwoording "Single information" en "Single audit"

De ingevulde SiSa-bijlage verantwoordingsinformatie maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt daarom onder de integrale controle van de jaarrekening.

IV.1.2.4 De natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven en indien nodig of gewenst altijd in onderling overleg met de opdrachtgever afgestemd. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

- Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de gemeentelijke regelgeving. Ook de mate waarin de Opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheersconsequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als Opdrachtgever van de accountant) daarbij. Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de griffier.

IV.1.2.5 Bestuurlijke ondersteuning

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisaties. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden weerslag in de managementletter en rapportage over de jaarrekening. Daarnaast verstrekt de accountant algemene bestuurshulp in het kader van de controle door de eindverantwoordelijke accountant aan een periodiek overleg met de wethouder Financiën (2 x per jaar) en de besprekingen met een delegatie van de raad in de commissie Onderzoek Jaarrekening. Deze commissie komt in 2015 te vervallen. Hiervoor in de plaats zal een auditcommissie komen. De besluitvorming hierover moet nog plaatsvinden. In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders en in de vergaderingen van de auditcommissie.

IV.1.3 Dienstverlening

Opdrachtgever wil bij de uitvoering van de werkzaamheden gebruik maken van zoveel mogelijk dezelfde medewerkers. Voor een verdere toelichting van dit onderwerp wordt verwezen naar paragraaf V.4, onderdeel Dienstverlening.

IV.1.4 Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet zondermeer geaccepteerd. U stemt ermee in dat over eventueel meerwerk afspraken worden gemaakt met het afdelingshoofd Financiën. Indien u van oordeel bent dat u geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dan dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

IV.1.5 Social Return on Investment

De Inschrijver is verplicht 5% van de omzet vanuit de totale opdracht (excl. BTW) te besteden aan:

1. leer/werkplekken in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL);
2. lonen, begeleidingskosten en/ of opleidingskosten t.b.v. inzet van uitkeringsgerechtigden.

Onder een leer/werkplek in het kader van de BBL wordt verstaan een door de branche of kenniscentrum erkende leer/werkplek. Op jaarbasis wordt achteraf bepaald wat de behaalde omzet over dat jaar was. 5% daarvan wordt het daarop volgende jaar ingezet.

De gemeente zal zich, als opdrachtnemer hier behoefte aan heeft, inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. De contactpersonen en gegevens zullen na gunning bekend worden gemaakt. Voorwaarde hierbij is dat de opdrachtnemer een planning opstelt van inzet van personen op het project en hierover afstemt met Opdrachtgever. In de planning moet zijn opgenomen de aard van de werkzaamheden en de mate waarin uitkeringsgerechtigden worden ingezet, uitgedrukt in uren/dagen per werkweek.

Uitkeringsgerechtigden worden, indien mogelijk en voor zover vereist door opdrachtnemer geschoold en begeleid. Op het moment van inzet in het arbeidsproces beschikken zij in beperkte mate over vakbekwaamheid. In een overeenkomst tussen de leverende organisaties en de opdrachtnemer worden de afspraken hierover vastgelegd.

Voorafgaand aan de eindafrekening moet de opdrachtnemer een overzicht verschaffen van de personen die zijn ingezet, voorzien van sofi nummers en de aard en mate van inzet, uitgedrukt in uren. Hiervoor maakt opdrachtnemer gebruik van het rapporteringsformat (bijlage H).

Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande het vestigen van een beroepsbegeleidende leerweg dan wel de 5% inzet werklozen of WSW-gerechtigden of anderszins uitkeringsgerechtigden conform dit artikel niet of niet volledig nakomt, vindt een inhouding naar rato, op basis van een inhouding van maximaal 5% op de jaaromzet plaats. Deze inhouding vindt niet plaats indien buiten schuld van de opdrachtnemer de beoogde inzet van werklozen niet is bereikt. De bewijslast hiervoor berust bij de opdrachtnemer.

Door inschrijving verklaart opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.

IV.2 SPECIFIEKE EISEN/INFORMATIE

IV.2.1 Gemeente

Zie voor meer informatie www.weert.nl.

IV.2.2 Gemeenteraad

IV.2.3 College van Burgemeester en Wethouders

Het college van B&W bestaat uit de burgemeester, 4 wethouders en de algemeen directeur/gemeentesecretaris. Het college zal aanvullende afspraken moeten maken over nieuwe maatregelen gericht op een duurzaam sluitende begroting.

IV.2.4 Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie heeft per 1 januari 2015 een omvang van 353,58 fte.

IV.2.5 Organisatiemodel

De gemeente Weert heeft een organisatiestructuur, bestaande uit een concernstaf en de volgende sectoren:

- Ruimte
- Inwoners
- Bedrijfsvoering

De afdeling Financiën heeft als onderdeel van de sector Bedrijfsvoering een overwegend ondersteunende taak. Het doen functioneren van de sectoren met betrekking tot de uitoefening van de financiële functie is één doel. Onderdeel daarvan is het produceren van betrouwbare financiële (management)informatie op basis van een administratie die voldoet aan de eisen van juistheid, tijdigheid en rechtmatigheid.

Adviserende functies op het gebied van de bedrijfsvoering zijn ondergebracht bij één organisatie onderdeel, namelijk de sector Bedrijfsvoering.

De belastingen zijn (per 1-1-2015) uitbesteed aan de gemeenschappelijke regeling Belastingen Samenwerking Gemeenten en Waterschappen Limburg (BsGW). Er is een aparte treasuryfunctionaris aangesteld en 2 medewerkers zijn belast met het applicatiebeheer van de financieel gerelateerde software pakketten.

Het organogram van de organisatie is te vinden via www.weert.nl

IV.2.6 Administratieve organisatie en interne beheersing

Uitgangspunt is integraal management: het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de processturing en de behaalde resultaten. Hierbij wordt de manager gericht ondersteund door adviseurs (financieel, personeel, inkoop, subsidies e.d.) welke binnen de sector Bedrijfsvoering zijn ondergebracht. Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt over procesbeschrijvingen. Borging hiervan vindt plaats door de concerncontroller op basis van het jaarplan Interne Controle.

Jaarlijks worden tal van processen gecontroleerd, deze processen zijn onderverdeeld in:

- risicovolle processen; deze worden afgestemd met de externe accountant;
- processen op verzoek van de verantwoordelijk manager.

Hierover wordt gerapporteerd aan het DT en stellen managers verbeterplannen op. Bij de uitvoering van de IC wordt de concerncontroller ondersteund door de afdeling Financiën. In de nabije toekomst zullen interne controles zoveel als mogelijk in de lijnorganisatie worden gepositioneerd, dit proces is in gang gezet. Hierbij wordt een onderscheid aangebracht: interne controle binnen de lijnorganisatie en de audits die de financieel adviseurs uitvoeren (verbijzonderde interne controle).

In toenemende mate steunt de externe accountant op de binnen de organisatie uitgevoerde IC. Enkel de afdeling Sociale Zaken heeft een eigen verbijzonderde IC. Bevindingen van de externe accountant (verslag van bevindingen en interimcontrole) worden in DT en college behandeld en leiden tot verbetermaatregelen. De uitvoering van deze maatregelen wordt per kwartaal gemonitord.

Gegevensverwerking

De centrale financiële administratie is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist verwerken van de (aangeleverde) financiële mutaties en de betrouwbaarheid van de gepresenteerde cijfers. Zij verwerken (boeken) alle financiële bescheiden. Inkoopfacturen, verplichtingen, bankafschriften, kasmutaties, verkoopfacturen, memoriaals.

Invordering

De afdeling Financiën heeft tot taak de debiteurenvorderingen met betrekking tot civielrechtelijke inningen van de Gemeente Weert zo snel mogelijk in te vorderen.

Beheer en controle

De centrale financiële administratie is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist verwerken van de aangeleverde financiële mutaties en de betrouwbaarheid van de gepresenteerde cijfers. Om dit te kunnen waarmaken zijn een aantal werkzaamheden nodig:

- Beheer tussenrekeningen
- Verwerking mutaties in vaste activa, reserves en voorzieningen
- Verwerking begroting en begrotingswijzigingen
- Interne controle op de financiële administratie

De verwerking binnen de financiële administratie leidt uiteindelijk tot een aantal cijfermatige financiële rapportages:

- De CFA levert het cijfermateriaal voor de jaarrekening en de bijbehorende documentatie ten behoeve van de accountantscontrole;
- Daarnaast wordt per kwartaal gerapporteerd aan het CBS via de IV3 rapportage.

Producten Planning & Control Cyclus

De afdeling Financiën is tevens verantwoordelijk voor het proces totstandkoming van de P&C producten. Alle producten worden toegewezen aan een (of meerdere) financieel adviseurs. Deze producten zijn:

- Planning P&C cyclus
- Jaarrekening
- Herijking kadernota's, zoals activa/passiva-beleid, rentenota en treasury statuut
- Investeringsplanning
- Liquiditeitsplanning
- Financiële kadernota
- Financiële rapportages
- Begroting

Deze worden door de financieel adviseurs en ondersteuners samengesteld op basis van gegevens die de budgethouders aanleveren en zijn dus eigenlijk eindproducent van het hele financiële proces. De betrouwbaarheid, toegankelijkheid en tijdigheid van de financiële administratie zijn van cruciaal belang om bovengenoemde processen soepel te laten verlopen.

Treasury

De afdeling financiën heeft een treasuryfunctionaris die de geldstromen reguleert, contacten met de bank onderhoud, eventueel leningen aantrekt en aflost.

Financieel beleid en advies aan budgethouders

De afdeling Financiën is belast met de totstandkoming van de financiële kaders. De financieel adviseurs verlenen ondersteuning aan de afdelingen bij het naleven daarvan. Op verzoek worden budgethouders financieel ondersteund door hun ondersteuner/financieel adviseur. Deze zijn per sector / afdeling toegewezen. Daarnaast ondersteunen de ondersteuners/financieel adviseurs bij de stukken welke budgethouders moeten aanleveren ten aanzien van de P&C cyclus. Een medewerker is specifiek belast met advies over het proces van inkomende subsidiestromen. Deze subsidieadviseur heeft het subsidieverwervingsproces inzichtelijk gemaakt, herontworpen en geïmplementeerd. De afdeling Financiën begeleidt de uitvoering van SiSa aan de hand van interne controleprogramma's (incl. dossiervorming), wat inhoudelijk door de vakafdelingen zelf wordt uitgevoerd.

Applicatiebeheer

Onderstaande taken behoren tot het applicatiebeheer:

- Beheer gebruikers en autorisaties
- Beheer inrichting van de systemen
- Testen en implementeren nieuwe releases
- Oplossen storingen en bugs
- Contactpersoon naar leverancier/onderhoud van de applicaties in samenwerking met ICT
- Zorgen voor beschikbaarheid van rapportages

De gemeente Weert maakt gebruik van het financieel pakket Coda Financials en de workflow inkomende facturen in Coda Financials. Voor de overige administraties wordt gebruik gemaakt van de navolgende applicaties:

- Uitkeringsadministratie (WWB en WMO):
- Salarisadministratie:
- Lias (P&C tool)
- Cognos (rapportagetool)

IV.2.7 Termijnen

Voor de gemeente Weert geldt dat aan een aantal termijnen moet worden voldaan. In onderstaand overzicht is aangegeven welke producten wanneer opgeleverd moeten worden en/of wanneer welke diensten uitgevoerd dienen te worden.

Controle jaarrekening	in overleg rekening houdend dat vanaf 20 april alle stukken beschikbaar zijn
Verslag van bevindingen	Uiterlijk 18 mei
Interim controle	in overleg
Managementletter en boardletter	2 weken na beëindiging interim controle

IV.2.8 Overlegvormen Weert

Bestuurlijk

- Eenmaal per jaar vindt overleg met een raadscommissie plaats voor het geven van een toelichting op het verslag van bevindingen en het bespreken van algemene zaken naar aanleiding van dit verslag. Voor deze afspraak geldt dat aan deze werkzaamheden geen kosten verbonden zijn. Dit gebeurt (vooralsnog) door de commissie Onderzoek jaarrekening. Deze commissie komt in 2015 te vervallen. Hiervoor in de plaats zal een auditcommissie komen.
- Bespreken concept verslag van bevindingen met portefeuillehouder, ondersteund door concerncontroller, de directeur Bedrijfsvoering en het hoofd financiën en betrokken medewerker(s).
- Eenmaal per jaar vindt overleg met een raadscommissie plaats voor het geven van een toelichting op de managementletter (boardletter).
- De accountant kan als adviserend orgaan worden uitgenodigd in de auditcommissie.

Ambtelijk

- Pre-audit gesprek ter voorbereiding op (planning) interimcontrole en de eindejaarscontrole met het hoofd financiën, de teamleider financiële administratie en de beleidsmedewerkers financiën en controle.
- Overleg met de directie, ondersteund door concerncontroller over de concept managementletter en concept boardletter.

- Jaarlijkse evaluatie werkzaamheden over het afgelopen jaar met teamleider financiën en de beleidsmedewerkers financiën en controle. Afspraken die tijdens dit overleg worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd door de accountant en maken onderdeel uit van de overeenkomst.

IV.2.9 Bijgevoegde documenten:

1. Kadernota 2015
2. Programma begroting 2015
3. Raadsrapportages:
 - Eerste raadsrapportage 2013
 - Tweede raadsrapportage 2013
4. Controleprotocol:
 - Normenkader 2013
 - Verbijzonderde interne controle 2013
5. Jaarstukken:
 - Programmarekening 2012
 - Programmarekening 2013
 - Verslag van bevindingen 2013
6. Managementletter:
 - Managementletter 2012
 - Managementletter 2013

Deel: V GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

V.1 GUNNINGSCRITERIA

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving.

Het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
G1	Prijs	35
G2	Kwaliteit	65
G2.1	<u>Plan van aanpak</u>	<u>50</u>
	1. Controleaanpak	10
	2. Controlerapportages	10
	3. Natuurlijke adviesfunctie	10
	4. Dienstverlening	10
	5. Kennisdeling en informatievoorziening	10
G2.2	<u>Presentatie</u>	<u>15</u>
	1. Inhoudelijk	10
	2. Vaardigheden	5
Totaal		100

V.2 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt per perceel als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is ongeldig en zal ter zijde worden gelegd.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en kwalitatieve minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de minimumeisen waaraan de Inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen, dient te worden voldaan en de kosten van alle daarvoor noodzakelijke werkzaamheden dienen te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders is vermeld. Het Programma van Eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend.

Stap 4 Beoordeling op de gunningscriteria en presentatie

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde gunningscriteria door de leden van de beoordelingscommissie.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend. Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten deze inschrijving verder te beoordelen en de navraag uit te voeren enkel bij de inschrijvers die voor gunning van de opdracht in aanmerking komen. Indien uit de navraag blijkt dat een inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd.

V.3 G1 PRIJS

U dient uw prijs uitsluitend aan te bieden door invulling van het aangeleverde prijsinvalformulier. Uw inschrijving gaat uit van de situatie zoals beschreven in dit Programma van Eisen. Het bedrag dient tevens gebaseerd te zijn op het pakket controlewerkzaamheden zoals genoemd in het Programma van Eisen. U dient een open calculatie te geven van de geoffreerde bedragen per jaar voor de werkzaamheden met betrekking tot:

1. de interim-controle;
2. de controle van de jaarstukken;
3. de controle van de verantwoording SiSa;
4. de natuurlijke adviesfunctie;

5. bestuurlijke ondersteuning.

Onder een open calculatie wordt verstaan dat u aangeeft hoe de offerteprijs is opgebouwd. Daarbij noemt u tenminste per onderdeel het aantal begrote uren en de gehanteerde tarieven per functie, zie prijnsinvulformulier.

De tarieven dienen echte totaalprijzen te zijn, waarbij rekening gehouden is met overlegmomenten, adviezen of andere voor de hand liggende werkzaamheden. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbieding dient inschrijver hier rekening mee te houden.

De inschrijver met de laagste totale kosten verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(laagste\ totale\ kosten / eigen\ totale\ kosten\ Inschrijver) \times 35\ punten$$

V.4 G2.1 PLAN VAN AANPAK

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. De gemeente wenst geen andere informatie te ontvangen dan die noodzakelijk is ten behoeve van bewijs en/of verduidelijking dat de te leveren dienst aan de eisen voldoet.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

1. Controleaanpak (max. 5 punten)

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening inclusief SiSa. U maakt bij uw controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysmethoden en u hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.

In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- verwachtingen m.b.t. interne controles en de administratieve organisatie van de gemeente;
- tijdsplanning (vormgeving, overleg hierover, noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente en de mogelijkheid van Opdrachtnemer om flexibel om te gaan met wijzigende omstandigheden);
- contactmomenten;
- risicoanalyse;
- controleplan;
- vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
- communicatie bevindingen;
- rapportagemomenten.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van de gemeente, zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument en de gegeven informatie op de website. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans tussen theorie en praktijk.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

2. Controlerapportages (max. 5 punten)

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een boardletter, een managementletter en een rapport van bevindingen te verzorgen. De gemeente hecht in deze rapportages belang aan:

- leesbaarheid;
- diepgang;
- de scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
- prioriteitstelling;
- advisering omtrent opvolging van zaken.

De contactmomenten die hier op van toepassing zijn vindt u in het Programma van Eisen van dit aanbestedingsdocument.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven.

Daarnaast dient de inschrijver een (beperkt) voorbeeld te geven van de opstelling van de boardletter, managementletter én het rapport van bevindingen.

3. Natuurlijke adviesfunctie en onderwerp Sociaal Domein (max. 20 punten)

a. Natuurlijke adviesfunctie (maximaal 10 punten)

In het plan van aanpak in uw offerte geeft u concreet inzicht in de manier waarop u invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie, zowel bestuurlijk (college van burgemeester en wethouders, raad en auditcommissie) als ambtelijk. U dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies, op de aard/inhoud van de adviezen en het aantal uren, dat u inschat voor deze natuurlijke adviesfunctie. U dient aan te tonen in staat te zijn om middels een proactieve houding gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie. U bent kritisch en denkt mee met de organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. U bent een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau.

Beoordeeld wordt op de mate van:

- concreetheid;
- proactieve houding;
- kritisch en meedenkend;
- effectiviteit en efficiency;
- natuurlijke sparringpartner.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen. (Maximaal 10 punten)

b. Sociaal Domein. Casus Decentralisaties (max. 10 punten)

Vanaf 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor nieuwe taken op het gebied van werk, zorg en jeugd. De decentralisaties zijn in eerste instantie ingezet om het voor de burgers beter en overzichtelijker te regelen. Daarnaast wordt hiermee invulling gegeven aan de veranderende maatschappij. Van verzorgingsstaat naar participatiemaatschappij. Uiteraard is er verder ook een sterke financiële noodzaak voor verandering.

Door beoogde efficiëntie taakstellingen moeten gemeenten meer gaan doen met minder geld en de eigen kracht van burgers aan gaan spreken. Dat vraagt om een andere aanpak, een die beter aansluit op de behoefte en mogelijkheden van de burger. Om de taken die op ons afkomen op een effectieve en efficiënte manier te kunnen uitvoeren wordt de samenwerking in de regio steeds intensiever. Niet alleen tussen gemeenten onderling, maar ook met ketenpartners.

Op het gebied van Jeugdzorg, Arbeidsmarktbeleid en Participatiewet wordt op Midden-Limburgse schaal samengewerkt. De samenwerking met betrekking tot de WMO kenmerkt zich door een haltermodel waarin Midden-Limburg West en -Oost zijn te onderscheiden.

Het geld dat beschikbaar wordt gesteld door het Rijk wordt onder andere door de ketenpartners gebruikt om de beoogde doelen te halen. Wij verwachten dat de controleleider en de medewerkers tijdens de presentatie van de casus ingaan op de volgende vragen:

1. Welke risico's worden onderkend met betrekking tot de drie decentralisaties en hoe kunnen we daar het beste mee omgaan?
2. Om vorm te geven aan de decentralisaties zal een intensieve samenwerking met ketenpartners in de regio worden aangegaan.
 - a. Wat is uw visie als het gaat over samenwerking en hoe kunnen we daar het beste mee omgaan?
 - b. Hoe ziet u de rol van de gemeenteraad en het college van B&W bij de verschillende samenwerkingsvormen met ketenpartners?
3. Het is nog onduidelijk hoe verantwoording aan het Rijk dient te worden afgelegd betreffende de decentralisaties.
 - a. Stel dat gemeenten op SiSa-achtige wijze dienen te verantwoorden aan het Rijk, op welke wijze kan de gemeente borgen dat tijdige en betrouwbare verantwoordingsinformatie (financieel en inhoudelijk) kan worden overlegd aan het Rijk?
 - b. Op welke wijze kan het beste invulling worden gegeven aan de verantwoording aan gemeenteraad en College van B&W?
 - c. In hoeverre steunt u op de controleverklaring van de ketenpartners bij uw oordeel over de rechtmatigheid?
4. Geef per vraag aan in hoeverre de natuurlijke adviesfunctie van de externe accountant reikt?

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen. (Maximaal 10 punten)

4. Dienstverlening (max. 15 punten)

In dit kader wordt van inschrijver gevraagd om onderstaande onderwerpen terug te laten komen in het Plan van Aanpak.

a. Continuïteit

De inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen die genomen zijn om de wisseling van teamleden te beperken. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team te borgen. Dit onderdeel wordt beoordeeld op de mate van inzicht in mogelijke knelpunten en de beheersmaatregelen die zullen worden getroffen.

b. Kennisoverdracht

De gemeente beseft dat het niet altijd mogelijk is de samenstelling van het team ongewijzigd te laten. In dat kader dient de Inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft getroffen om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen. Algemene kennis van de gemeentelijke sector dient aanwezig te zijn en te blijven binnen het dienstverleningsteam. De Inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om kennisoverdracht binnen het team en tussen de gemeente te waarborgen.

c. Beschikbare specialismen

U geeft een beknopte beschrijving van het dienstaanbod (back office kennis) van uw organisatie op het gebied van gemeentelijke financiën en regelgeving op deelterreinen zoals grondexploitatie en de decentralisaties in het sociaal domein. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd. De Inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de Inschrijver ervoor zorg draagt dat de beschikbare specialismen binnen het team gewaarborgd zijn gedurende de uitvoering van de opdracht.

d. Betrokkenheid

De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van de gemeente en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner). De inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de organisatie, zoals de:

- rol en taak van de accountant;
- omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;
- omgang met college van B&W in casu de portefeuillehouder als gecontroleerd orgaan;
- 'partnership', d.w.z. betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines, etc.).

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

5. Kennisdeling en informatievoorziening (max. 5 punten)

De gemeente acht het van grote waarde dat er sprake is van kennisdeling, zowel ambtelijk als bestuurlijk. De inschrijver dient een visie te geven over de opzet en invulling door de inschrijver van deze kennisdeling. Uit deze visie dient onder andere naar voren te komen hoe de uitwisseling van ervaringen tussen gemeenten plaats zal vinden op initiatief van de inschrijver en of er mogelijk een gezamenlijke aanpak opgezet kan worden in geval van nieuwe ontwikkelingen. Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief informatie en kennis deelt over externe relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving.

U dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 0,5 pagina op A4 formaat bij te voegen.

Beoordeling

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de onderdelen afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 5 gegeven, waarbij 5 de maximale score is en 0 de minimale score. De waardering van de inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven.

- 0 = niet aanwezig/niet beantwoord
- 1 = onvoldoende
- 2 = matig
- 3 = voldoende
- 4 = goed
- 5 = uitstekend

Iedere beoordelaar in de beoordelingscommissie zal de inschrijving onafhankelijk beoordelen en waarderen op basis van de genoemde (sub-)gunningscriteria. De waarderingen worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna de definitieve waardering wordt vastgesteld. Het betreffen unanieme scores, d.w.z. er vindt geen middeling plaats van individuele scores.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(gemiddelde score/5 (5-puntschaal)) x maximaal te behalen punten per onderdeel = behaalde aantal punten per onderdeel

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

V.5 G2.2 PRESENTATIE

Inschrijvers kan worden gevraagd om voor de beoordelingscommissie een presentatie van maximaal 60 minuten (inclusief vragen) te komen verzorgen.

Bij deze presentatie dienen in ieder geval de uitvoerende en eindverantwoordelijke vennoot en manager/controleleider van uw organisatie aanwezig te zijn welke ook de onderliggende Opdracht in de praktijk zullen gaan uitvoeren. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen (dat zijn alle inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen) krijgen hierover tijdig bericht. De te geven presentatie dient in te gaan op 'de casus sociaal domein'. Daarnaast dient de presentatie in te gaan op de kwaliteitseisen van deze offerteaanvraag en de hieronder vermelde punten:

Inhoudelijk (max. 10 punten):

- Uit uw presentatie blijkt hoe u tegen de gemeente aankijkt met betrekking tot kansen en bedreigingen (te denken valt aan bezuinigingen, gemeentelijke samenwerking, decentralisaties in het sociaal domein).
- Een visie op de rol van de accountant binnen een blijvend veranderende organisatie.
- De wijze waarop u inhoud geeft aan de proactieve houding van de natuurlijke adviesfunctie.
- De wijze waarop u inhoud geeft aan de gestelde vragen naar aanleiding van de ingeleverde offerte en de presentatie.

Vaardigheden (max. 5 punten):

- presentatie in de zin van deskundigheid (uit presentatie blijkt deskundigheid);
- vermogen om overtuigend over te komen (je bent geneigd het te geloven en te vertrouwen);
- begrijpelijkheid (datgene dat gezegd wordt is goed te begrijpen);
- creativiteit in de zin van het vermogen om te improviseren;
- balans tussen wat is theoretisch wenselijk en praktisch uitvoerbaar;
- empathie (inlevingsvermogen in de maatschappelijke rol van de gemeente);
- standvastig en gedegen.

Programma van de presentatie:

1. voorstelronde + toelichting op de offerte (max. 10 minuten);
2. behandeling casus (max. 20 minuten);
3. vragen vanuit de beoordelingscommissie en de Inschrijver (max. 30 minuten).

Beoordeling

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de onderdelen afzonderlijk. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De waardering van de presentaties zal relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de Inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan ieder individueel antwoord een score wordt gegeven.

- 0 = niet aanwezig/niet beantwoord
- 2 = onvoldoende
- 4 = matig
- 6 = voldoende
- 8 = goed
- 10 = uitstekend

Iedere beoordelaar in de beoordelingscommissie zal de presentatie onafhankelijk beoordelen en waarderen op basis van de genoemde (sub-)gunningscriteria. De waarderingen worden vervolgens in plenaire vergadering besproken, waarna de definitieve waardering wordt vastgesteld. Het betreffen unanieme scores, d.w.z. er vindt geen middeling plaats van individuele scores.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

(gemiddelde score/10) x maximaal te behalen aantal punten per onderdeel = behaalde aantal punten per onderdeel

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Deel: VI BIJLAGEN
BIJLAGE A: CHECKLIST

Inschrijver dient de inschrijving op te bouwen conform onderstaande structuur. De ingevulde en ondertekende checklist dient aan de inschrijving te worden toegevoegd.

In de kolom 'Betreft gevraagde in' wordt verwezen naar de plaats in de offerteaanvraag waar een bepaalde vraag is gesteld. In de kolom 'Omschrijving vraag/gevraagde' is een korte omschrijving van deze vraag opgenomen. In de kolom 'Volgorde Inschrijving' staat aangegeven waar de betreffende vraag beantwoord dient te worden in de Inschrijving.

Betreft gevraagde in:	Omschrijving vraag/gevraagde:	Volgorde Inschrijving:	Bijgevoegd:
	Inschrijvingsbrief	Vóór tabblad 1	<input type="checkbox"/>
Bijlage A	Checklist	Achter tabblad 1	<input type="checkbox"/>
Bijlage B1-2	Eigen verklaring/Verklaring omtrent rechtmatigheid	Achter tabblad 2	<input type="checkbox"/>
Bijlage C 1-2	Standaardverklaring Onderaanneming/Concernverklaring	Achter tabblad 3*	<input type="checkbox"/>
Bijlage D	Prijsinvulformulier	Achter tabblad 4	<input type="checkbox"/>
Bijlage E	Standaardformat Referenties	Achter tabblad 5	<input type="checkbox"/>
Bijlage H	Verantwoordingsformulier Social Return	Achter tabblad 6	<input type="checkbox"/>

*indien van toepassing, zo niet dan mag dit tabblad leeg blijven.

Bewijsmiddelen moeten binnen vijf werkdagen na verzoek de gemeente door inschrijver worden overgelegd.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE B1: EIGEN VERKLARING

Inschrijver heeft voor het indienen van zijn eigen verklaring het door de gemeente voorgeschreven en verstrekte format gebruikt. Deze is als apart pdf document toegevoegd. Indien deze niet ontvangen is, kunt u deze opvragen bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

De ingevulde en ondertekende eigen verklaring, conform het bijgevoegde format en voorzien van de vereiste genummerde bijlagen, moet worden gevoegd bij de in te dienen inschrijving.

BIJLAGE B2: VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID

Ondergetekende verklaart dat onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus, naar waarheid opgemaakt op

dag/maand/jaar

te plaats

door, naam en voorletters, functie

als rechtsgeldig vertegenwoordiger van onderneming

Handtekening:

BIJLAGE C1: STANDAARDVERKLARING BEROEP OP DERDEN/ONDERAANNEMING

Inschrijver verklaart dat zij voor de hieronder weergegeven geschiktheidseisen, zoals opgenomen in Deel III van de offerteaanvraag een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van:	
Naam derde/onderaannemer:	
Gevestigd te:	
Ingeschreven in het handelsregister onder nummer:	
Geschiktheidseis(en): omschrijving van de geschiktheidseis waarvoor een beroep op derden wordt gedaan	
naam derde invullen verklaart door medeondertekening van deze verklaring zij bekend is met de inhoud van de offerteaanvraag en dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over zijn kennis, ervaring en/of middelen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.	
Inschrijver verklaart dat hij de kennis, ervaring en/of middelen van naam derde invullen waarop hij het beroep doet, daadwerkelijk zal inzetten voor de uitvoering van de opdracht.	
De volgende onderdelen van de opdracht zullen na gunning van de opdracht door de derde/onderaannemer worden uitgevoerd: omschrijf de onderdelen zo duidelijk en helder mogelijk	
Deze verklaring is naar waarheid ingevuld en aldus ondertekend.	

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Derde	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE C2: CONCERNVERKLARING

De inschrijver dient een organogram van de holding- of concernmaatschappij en bijbehorende (dochter)-maatschappijen, en eventueel een heldere omschrijving van de organisatiestructuur bij te voegen.

Hierbij verklaart ondergetekende, als vertegenwoordiger van de hieronder vermelde moedermaatschappij van inschrijver:	
Naam moedermaatschappij:	
Gevestigd te:	
Ingeschreven in het handelsregister onder nummer:	
Dat de moedermaatschappij zich namens de inschrijver zich tegenover de gemeente, volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.	
Dat de inschrijver voor % eigendom van de moedermaatschappij.	
Dat de moedermaatschappij zich op het eerste schriftelijke verzoek van de gemeente, en onder gelijktijdige overlegging van documenten waaruit genoegzaam blijkt, dat inschrijver ondanks sommatie toerekenbaar tekort is geschoten in de nakoming van haar verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst, gevolg zal geven aan onderhavige garantie, met dien verstande dat de aansprakelijkheid van de moedermaatschappij uit hoofde van deze garantie nimmer meer zal bedragen dan de aansprakelijkheid van inschrijver uit hoofde van de overeenkomst.	
De garantie eindigt gelijktijdig met de beëindiging van de verplichtingen van Opdrachtnemer uit de overeenkomst. Op deze verklaring is Nederlands recht van toepassing en geschillen ter zake worden beslecht overeenkomstig de geschillenregeling van de overeenkomst.	
Deze verklaring is naar waarheid ingevuld en aldus ondertekend.	

Moedermaatschappij	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE D: PRIJSINVULFORMULIER

Prijsinvulformulier is als een separaat Excel-bestand bijgevoegd. Indien u dit bestand niet heeft ontvangen dan kunt u dit opvragen bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Inschrijver verklaart dat alle eisen zoals vermeld in het Programma van Eisen, en zoals aangepast in de Nota(s) van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs te offeren indien er sprake is van een optelsom. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Inschrijver dient reële prijzen te offeren (ook op onderdelen van een prijswens). Irrealistische prijzen kunnen door de gemeente worden gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Awet kan de inschrijving ongeldig worden verklaard. Ditzelfde geldt voor inschrijvingen die door gemeente als manipulatief worden aangemerkt.

Prijsin Vulformulier - Open calculatie Accountantsdiensten

<Inschrijver dient enkel de "blauwe" cellen in te vullen>

Naam Inschrijver:

Gemeente Weert	Partner	Senior manager	Manager	Supervisor	Senior assistent	Assistent	Totaal
Werkzaamheden/functie							
1. De interim-controle							0,00
2. De controle van de jaarstukken, -							0,00
3. De controle van de verantwoording "Single information" en "Single audit"							0,00
4. De natuurlijke adviesfunctie.							0,00
5. De bestuurlijke ondersteuning							0,00
Totaal aantal uren per jaar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Uurtarief							
Totale jaarlijkse kosten in Euro excl. BTW	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -

Ondergetekende (zijnde de inschrijver) verklaart dat deze zich volledig conformeert aan het programma van eisen zoals opgenomen in de offerteaanvraag met referentienummer INK/LNR/07042014 Tevens accepteert inschrijver eventuele wijzigingen/aanvullingen, zoals opgenomen in de nota('s) van inlichtingen en gaat ermee akkoord dat de hierin opgenomen wijzigingen/aanvullingen prevaleren boven hetgeen bepaald in het eerder genoemde programma van eisen.

Ondergetekende verklaart tevens dat de inschrijving volledig is gebaseerd op en voldoet aan de bepalingen in het eerder genoemde programma van eisen, de nota('s) van inlichting en de eigen beantwoording van de wensen en vragen. Inschrijver verklaart met het ondertekenen van onderhavig **prijnsformat** dat de door hem geoffreerde prijzen zonder voorbehoud zijn. Er kan derhalve nooit sprake zijn van meer- danwel minderwerk, zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever.

Enkel de door de inschrijver ingevulde prijzen (blauwe cellen) gelden tijdens de uitvoering van de opdracht.

De tarieven dienen echte totaalprijzen te zijn, waarbij in het redelijke rekening gehouden is met eventuele extra overlegmomenten, aanvullende adviezen of andere voor de hand liggende aanvullende werkzaamheden. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbieding dient inschrijver hier rekening mee te houden.

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in de open calculatie.

Rechtsgeldig
ondertekend door:

Handtekening:

BIJLAGE E: STANDAARDFORMAT REFERENTIES

Dit format dient zo volledig mogelijk te worden ingevuld, in elk geval zodanig dat de gemeente hieruit duidelijk kan opmaken dat deze referentie voldoet aan de daaraan in Deel III van de offerteaanvraag gestelde eisen. Ook dient deze rechtsgeldig ondertekend te zijn, één en ander op straffe van uitsluiting.

- Per referent maximaal 1 formulier (de lay-out, lettertype, lettergrote, etc. van dit format mag, op straffe van uitsluiting, niet aangepast c.q. gewijzigd worden) -

Referentienummer:		
Referentie heeft betrekking op kerncompetentie(s):	Kerncompetentie 1: <input type="checkbox"/> Wel <input type="checkbox"/> Niet van toepassing.	
	Kerncompetentie 2 <input type="checkbox"/> Wel <input type="checkbox"/> Niet van toepassing.	
Referentie van	<input type="checkbox"/> Inschrijver <input type="checkbox"/> als hoofdaannemer <input type="checkbox"/> als onderaannemer <input type="checkbox"/> Onderaannemer <input type="checkbox"/> Combinant	
Naam van het project		
Type project:		
Plaats van het project		
Naam opdrachtgever/referent		
Soort organisatie		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon	-	
Hierboven heeft u aangegeven op welke kerncompetentie(s) uw referentie betrekking heeft. Hieronder dient u duidelijk te beschrijven waarom uw referentie qua aard en omvang vergelijkbaar is met de gevraagde kerncompetentie(s) Indien uw referentie betrekking heeft op meerdere kerncompetenties dient u per kerncompetentie te beschrijven waarom uw referentie vergelijkbaar is.		
Kerncompetentie 1	<input type="checkbox"/> Wel <input type="checkbox"/> Niet van toepassing. Zo ja, omschrijf waarom uw referentie vergelijkbaar is	
Kerncompetentie 2	<input type="checkbox"/> Wel <input type="checkbox"/> Niet van toepassing. Zo ja, omschrijf waarom uw referentie vergelijkbaar is	
Totale opdrachtwaarde*	€	(excl. BTW)
Opdrachtwaarde welke ziet op de kerncompetentie	€	(excl. BTW)
Aantal inwoners welke ziet op de kerncompetentie	inwoners	
Looptijd (begin- en einddatum):	tot	

* Indien de (uitvoering van de) opdracht langer dan drie jaar geleden is aangevangen dient bij de opdrachtwaarde de totale waarde van de opdracht gerekend vanaf drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van deze aanbesteding te worden vermeld. Het staat inschrijver vrij de totale opdrachtwaarde vanaf het begin van de opdracht te vermelden, deze opdrachtwaarde is .
 Indien de opdracht op dit moment nog uitgevoerd wordt dient u bij totale opdrachtwaarde de waarde van de opdracht tot het moment van Inschrijving in te vullen. Het staat Inschrijver vrij de totale verwachte opdrachtwaarde van de opdracht te vermelden, deze opdrachtwaarde is .

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE F: CONCEPTOVEREENKOMST:

1. de Gemeente Weert, op grond van artikel 171 Gemeentewet rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, De heer A.A.M.M. Heijmans, handelend ter uitvoering van een besluit van de raad van de Gemeente Weert van **datum**, verder te noemen: 'opdrachtgever',

EN

2. **naam opdrachtnemer**, statutair gevestigd te **plaats**, ten dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw **naam**, hierna te noemen: 'opdrachtnemer',

TEZAMEN TE NOEMEN PARTIJEN, TEVENS AFZONDERLIJK PARTIJ,

IN AANMERKING NEMEND DAT:

- I. Opdrachtgever een meervoudige onderhandse aanbestedingsprocedure is gestart voor een overeenkomst voor het leveren van accountantsdiensten, gepubliceerd op **datum** en met referentienummer IA/Wrt/27022015;
- II. Opdrachtnemer heeft op **datum** een inschrijving ingediend;
- III. Opdrachtnemer voldoet aan alle door opdrachtgever gestelde eisen en zijn inschrijving is op basis van het gehanteerde gunningscriterium als economisch meest voordelige inschrijving aangemerkt;
- IV. Partijen de randvoorwaarden waaronder de opdracht wordt uitgevoerd vast te leggen in deze overeenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Artikel 1. Onderwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Onderwerp van deze overeenkomst is levering van diensten.
- 1.2 De bijlagen zijn een integraal onderdeel van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze overeenkomst en bepalingen van de bijlagen prevaleren te allen tijde de bepalingen van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van de bijlagen geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van belangrijkheid:
 - I. Inhoud Nota van inlichtingen offertefase d.d. **datum**;
 - II. Inhoud offerteaanvraag ten behoeve van de meervoudige onderhandse openbare aanbestedingsprocedure d.d. **datum**;
 - III. Algemene inkoopvoorwaarden van leveringen en diensten (conform VNG model);
 - IV. Inhoud offerte opdrachtnemer d.d. **datum**.

Artikel 2. Duur van de overeenkomst

- 2.1 Deze overeenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar, gaat in op **...** en eindigt op **...**
- 2.2 Uiterlijk drie maanden voor het einde van de dan geldende looptijd wordt schriftelijk mededeling gedaan aan opdrachtnemer of de overeenkomst wordt verlengd dan wel beëindigd.
- 2.3 Deze overeenkomst is eenmalig door opdrachtgever voor de duur van maximaal 6 maanden te verlengen indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de overeenkomst tot discontinuering van de dienstverlening leidt. Wanneer en of zich een dergelijke situatie voordoet wordt enkel door de opdrachtgever bepaald en uiterlijk 30 dagen voor de voorziene beëindiging van de overeenkomst hetzij schriftelijk hetzij per e-mail onder opgaaf van redenen aan opdrachtnemer medegedeeld. Het staat opdrachtnemer niet vrij deze verlenging te weigeren.
- 2.4 Dit artikel laat het recht op ontbinding of vernietiging van deze overeenkomst onverlet.

Artikel 3. Prijzen en Betaling

- 3.1 De prijzen zoals geoffreerd door opdrachtnemer in zijn inschrijving zijn van toepassing.
- 3.2 De geoffreerde prijzen liggen vast gedurende de looptijd van de overeenkomst. Pas ingeval van verlenging van de overeenkomst, vanaf 2018, kan de prijs jaarlijks per ... met het indexcijfer zakelijke dienstverlening van het CBS worden verhoogd. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever onverwijld schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de aangepaste prijs.
- 3.3 Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de overeenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft opdrachtgever het recht de betaling op te schorten.

Artikel 4. Toepasselijke (beroeps)regelgeving

- 4.1 Opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist.

Opdrachtgever zal de daaruit voor opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen steeds volledig respecteren. Onder beroepsregelgeving wordt verstaan de relevante gedrags- en beroepsregels van de bij de uitvoering betrokken (bestuurders van) members/vennoten, bestuurders, werknemers en/of ingeschakelde derden, zoals de regels van bijvoorbeeld NIVRA, NOvAA, NOREA, NOB en FB.

- 4.2 Opdrachtnemer dient in het kader van voorgaand lid deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en in het bezit te zijn van een WTA-Vergunning afgegeven door de AFM.

Artikel 5. Niet-nakoming c.q. ontbinding van de overeenkomst

- 5.1 Indien een der partijen tekortschiet in de nakoming van een of meer van zijn verplichting(en) uit deze overeenkomst, zal de andere Partij hem deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming van de betreffende verplichtingen reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige partij onmiddellijk in verzuim is. De ingebrekestelling zal schriftelijk geschieden waarbij aan de nalatige Partij een redelijke termijn zal worden geboden om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn.
- 5.2 De partij die zijn verplichting(en) voortvloeiend uit deze overeenkomst niet nakomt of verzuimd heeft om binnen de gestelde termijn hieraan te voldoen schiet toerekenbaar tekort in de nakoming van zijn verplichtingen. De andere partij is bevoegd de overeenkomst (per direct) zonder schadevergoedingsplicht zijnerzijds, te ontbinden.
- 5.3 Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden indien opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke vereisten ter zake van de uitoefening van de werkzaamheden die onderwerp zijn van deze overeenkomst.

Artikel 6. Aansprakelijkheid en verzekering

- 6.1 De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is tegenover de andere Partij beperkt aansprakelijk voor vergoeding van de door deze partij geleden of te lijden schade, welke verband houdt met de activiteiten en leveringen die door opdrachtnemer dienen te worden verricht ter uitvoering van deze overeenkomst.
- 6.2 Tot de schadevergoeding behoort in ieder geval vermogensschade en ander nadeel. Vermogensschade omvat zowel geleden verlies als gederfde winst. Als vermogensschade komen mede voor vergoeding in aanmerking:
 - a. Redelijke kosten ter voorkoming of beperking van schade;
 - b. Redelijke kosten ter vaststelling van schade en aansprakelijkheid;
 - c. Redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte.Tevens komen alle kosten die opdrachtgever maakt voor herstel van eventuele schade of voor het alsnog uitvoeren van de opdracht door een derde voor vergoeding in aanmerking.
- 6.3 De partij die in zijn verplichtingen tekortschiet vrijwaart de andere partij voor eventuele aanspraken van derden op vergoeding van de schade.
- 6.4 Partijen dragen er zorg voor dat zij adequaat verzekerd zijn en blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst voor de beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid.
- 6.5 Verder wordt verwezen naar Hoofdstuk II.23 van de offerteaanvraag.
- 6.6 Voor de aansprakelijkheidsstelling wordt artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor de dienstverlening door openbare accountantskantoren, zoals vastgesteld door het Overlegorgaan Openbare Accountantskantoren (OPAK) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) gehanteerd.
- 6.7 Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een registeraccountant kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat de opdrachtgever hem onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk. Indien de opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is opdrachtnemer voor die schade slechts aansprakelijk tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende opdracht over het laatste kalenderjaar, tenzij er aan de zijde van Opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen nalatigheid.
- 6.8 Opdrachtgever vrijwaart opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat de opdrachtgever aan opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar handelen of nalaten zijnerzijds dan wel veroorzaakt is door opzet of grove schuld van Opdrachtnemer. De bepaling is niet van toepassing voor opdrachten tot onderzoek van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 393 Boek 2 BW.

Artikel 7. Wijzigen

- 7.1 Afspraken die in een overleg door contactpersonen van partijen worden gemaakt zullen niet gelden als aanvulling of wijziging van deze overeenkomst. Partijen garanderen over en weer dat de personen die namens hen aan overleg deelnemen bevoegd zijn afspraken te maken.
- 7.2 Wijzigingen van deze overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk door daartoe bevoegde personen zijn overeengekomen, door beide partijen zijn goedgekeurd door middel van ondertekening en als addendum zijn toegevoegd aan deze overeenkomst.
- 7.3 Wijzigingen of aanvullingen van deze overeenkomst betreffen geen wezenlijke wijzigingen op deze overeenkomst of bijbehorende Bijlagen.

Artikel 8. Slotbepaling

- 8.1 Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken.
- 8.2 De voorwaarden van deze overeenkomst zijn, voor zover aan de orde, van toepassing op alle aanvullende en gelieerde overeenkomsten alsmede alle (overige) afspraken ter uitvoering van de overeenkomst die tijdens de looptijd van deze overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden gesloten.
- 8.3 Ongeacht het overige bepaalde in deze overeenkomst en de algemene Inkoopvoorwaarden zullen in ieder geval de volgende verplichtingen na het einde van de overeenkomst van toepassing blijven: geheimhouding, eigendomsrechten, aansprakelijkheid en geschilbeslechting, alsmede verplichtingen welke naar hun aard de duur van de overeenkomst overstijgen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend op datum.

A.A.M.M. Heijmans, burgemeester
namens Gemeente Weert

naam, functie
namens naam Opdrachtnemer

BIJLAGE G: ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene inkoopvoorwaarden van leveringen en diensten (conform VNG model) zijn als apart pdf-document toegevoegd aan deze offerteaanvraag. Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver akkoord te gaan met deze inkoopvoorwaarden. Wanneer de inkoopvoorwaarden niet zijn ontvangen, kunnen deze bij de contactpersoon van de aanbesteding worden opgevraagd.

BIJLAGE H: VERANTWOORDINGSFORMULIER SOCIAL RETURN

Verantwoordingsformulier social return Gemeente Weert.

[Naam opdrachtnemer(s)] [verklaart/verklaren] hierbij dat zij [voldoet/voldoen] aan [haar/hun] verplichting voor social return. Deze verplichting staat in artikel [A] en verder in de overeenkomst met als naam: [naam overeenkomst], met het kenmerk: [kenmerk].

Verantwoordingstabel

Periode inzet (Datum)	Persoon	Indicatie ingezette arbeidskracht (bijv. WWB, WSW, WIA, etc.)	Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV, etc.)	Over deze periode gehaalde waarde van de loonsom/ het aantal in te zetten uren	Cumulatief	Nog te realiseren
				€/uren	€/uren	€/uren
				€/uren	€/uren	€/uren
				€/uren	€/uren	€/uren
				€/uren	€/uren	€/uren
TOTAAL				€/uren	€/uren	€/uren

Bedrijfsnaam:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening: