



Offerteaanvraag
gemeente Oudewater
en
gemeente Woerden
Onderwerp:
Europese Openbare Aanbesteding
“Accountantsdiensten”

Colofon

Projectnaam: Accountantsdiensten 2022
Opdrachtgevers: gemeente Oudewater en
gemeente Woerden
Datum: 26 september 2022
Versie: Concept

Inhoud

1.1	Opdrachtgevers	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.2	Beschrijving opdracht	3
1.3	Opbouw offerteaanvraag	4
2.	Uitgangspunten aanbesteding	5
2.1	Planning aanbestedingsprocedure	5
2.2	Communicatie	5
2.3	Wettelijke grondslag en klachtenregeling	5
2.4	Samenstelling opdracht en percelen	6
2.5	Indienen vragen en nota van inlichtingen	6
2.6	Tegenstrijdigheden en / of bezwaren	7
2.7	Vorm en indienen offerte	7
2.8	Overeenkomst en algemene voorwaarden	8
2.9	Gunningstraject	9
2.10	Ageren tegen gunning	10
2.11	Geheimhouding	11
2.12	Social Return	11
2.13	Presentatie	11
2.14	Abnormaal lage inschrijving	11
3.	Eisen aan inschrijver en samenwerkingsverbanden	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Selectie- of geschiktheidscriteria	13
4.	Gunningscriteria	14
4.1	Beoordeling gunningscriteria inschrijvingen	14
5.	Programma van eisen	18
5.1	Organisatie	18
5.2.1	Financieel systeem	20
5.2.2	Financiële positie gemeente Woerden	20
5.2.5	P&C Cyclus	21
5.3	Beschrijving van de opdracht	22
5.3.1	De controle van de jaarrekening (inclusief interimcontrole)	22
5.3.2	Het verstrekken van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen);	24
5.3.3	De natuurlijke adviesfunctie	24
5.4	Rapportages	24
5.4.1	De managementletter n.a.v. de interim-controle.	25
5.4.2	Het accountantsverslag en de controleverklaring	25
5.5	Team	25
5.6	De voorwaarden voor de accountantscontrole	26
5.6.1	Tijdsplanning en voorbereiding	26
5.6.2	Samenstelling controleteams	26
5.6.3	Interne controle	27
5.6.4	Communicatie	27

Inleiding

1.1 Opdrachtgevers

Naam: gemeente Oudewater
Team: SFC
Adres: Waardesedijk 219
Postbus 100
3420 DC Oudewater
Telefoon: +31 348 566999
Telefax: +31 348 428451
Internet: www.oudewater.nl
E-mail: stadskantoor@oudewater.nl

Meer informatie over de gemeente Oudewater kunt u vinden op www.oudewater.nl.

Naam: gemeente Woerden
Team: SFC
Adres: Blekerijlaan 14
Postbus 45
3440 AA Woerden
Telefoon: +31 348 428911
Telefax: +31 348 428451
Internet: www.woerden.nl
E-mail: stadhuis@woerden.nl

Meer informatie over de gemeente Woerden kunt u vinden op www.woerden.nl.

Samenwerking gemeente Oudewater en gemeente Woerden

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden. De ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd, zodat per genoemde datum ongeveer 410 medewerkers in dienst van de gemeente Woerden zijn die samen voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden een groot aantal taken uitvoert.

1.2 Beschrijving opdracht

Opdracht

De gemeente Oudewater en de gemeente Woerden zijn voornemens gezamenlijk een Opdracht voor de dienstverlening van accountantsdiensten ten behoeve van de controle van de jaarrekening, zoals bedoeld in de artikelen 197 jo. 213 lid 2 van de Gemeentewet te verstrekken. Voor het aanbesteden van deze Opdracht hebben de Opdrachtgevers gekozen voor een Europese openbare Aanbesteding.

De Opdrachtnemer zal de gevraagde accountantsdiensten verzorgen conform het gestelde in de Overeenkomst inzake accountantsdiensten en haar bijlagen (zie Overeenkomst artikel 1 Algemeen).

Doel van de Aanbesteding is om op transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met een ervaren en betrouwbare Opdrachtnemer die de overheidsopdracht zal uitvoeren conform de door de Opdrachtgevers gestelde eisen en wensen.

De eventuele gunning van de Opdracht geschiedt op basis van de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI).

Looptijd

Duur raamovereenkomst: Met de geselecteerde opdrachtnemer zal een raamovereenkomst voor de duur van 2 jaar worden afgesloten. Het betreft de periode 1 januari 2023 tot en met 31 december 2025. Na het verstrijken van deze looptijd kan de (raam)overeenkomst door de opdrachtgevers optioneel met 2 keer 1 jaar, worden verlengd. Indien de opdrachtgevers geen gebruik wensen te maken van de optie tot verlenging zullen zij dit uiterlijk 3 maanden voor het einde van de reguliere looptijd van de (raam)overeenkomst schriftelijk kenbaar maken aan de opdrachtnemer(s).

Eventuele verlenging zal altijd plaats vinden onder gelijkblijvende voorwaarden.

Aanbesteding

De aanbesteding heeft als doel het op transparante wijze afsluiten van een raamovereenkomst tussen opdrachtgevers en opdrachtnemer. Voor het aanbesteden van deze opdracht hebben de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden gekozen voor een Europese Openbare Aanbesteding. Het is de bedoeling om te gaan gunnen op basis van die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs / kwaliteit.

Beide gemeenten zullen een eigen Overeenkomst afsluiten met de (dezelfde) geselecteerde accountant. De reden om toch te komen tot dezelfde accountant is gelegen in het feit dat gemeente Woerden en Oudewater ambtelijk zijn gefuseerd in 2015. Er wordt door één organisatie gewerkt aan de producten en dienstverlening voor beide gemeenten. (Eén offerte, twee opdrachten)

De opdracht zal geheel elektronisch worden aanbesteed via Tendered het platform en waar voor deze aanbesteding de relevante documenten gevonden kunnen worden. Website adres:

<http://Tendered.nl/>.

De condities van deze procedure zijn weergegeven in onderliggend document, de zogenaamde offerteaanvraag.

1.3 Opbouw offerteaanvraag

Deze offerteaanvraag bestaat uit het voorliggende document en alle daaraan onlosmakelijk verbonden bijlagen. De opbouw is daarbij als volgt:

- Hoofdstuk 2: Uitgangspunten aanbesteding;
- Hoofdstuk 3: Eisen aan inschrijver en samenwerkingsverbanden;
- Hoofdstuk 4: Gunningscriteria;
- Hoofdstuk 5: Het inhoudelijk programma van eisen;

Aantal aparte bijlagen:

- Aparte bijlage: Tendered - Handleiding inschrijven op Tendered ;
- Aparte bijlage: Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden 2020;
- Aparte bijlage: Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017;
- Aparte bijlage: Procesbeschrijving inzake schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte Controlewerkzaamheden;
- Aparte bijlage: Concept raamovereenkomst
- Aparte bijlage: Inschrijvingsbiljet / inschrijfprijs;
- Aparte bijlage: Plan van Aanpak;
- Aparte bijlage: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Aparte bijlage: Wijze van indienen van vragen nota van inlichtingen
- Aparte bijlage: Werkwijze en spelregels Social Return, d.d. 2017

Het auteursrecht op deze Offerteaanvraag en de Overeenkomst voorwaarden berust bij de gemeente Woerden.

2. Uitgangspunten aanbesteding

2.1 Planning aanbestedingsprocedure

Activiteit ¹⁾	Datum	Nadere informatie
Publicatie aankondiging van een opdracht via TenderNed (TenderNed en TED)	15 november	
Uiterste datum stellen vragen	Eind november, 11.00 uur	Paragraaf 2.5
Verzenden nota van inlichtingen	Begin december	Paragraaf 2.5
Uiterste datum indienen offertes (kluis 1) en inschrijvingsbiljetten / inschrijfprijzen (kluis 2) via TenderNed	Half december, 11.00 uur	Paragraaf 2.7
Opening kluis 1 met offertes	Half december, 11.15 uur	Paragraaf 2.9
Opening kluis 2 met inschrijvingsbiljetten / inschrijfprijzen	Zal plaatsvinden na de beoordeling van de offertes	Paragraaf 2.9
(Presentatie)	Half december	Paragraaf 2.14
Verzenden (voorlopige) gunning ²⁾	Eind december	Paragraaf 2.9
Opvragen bewijsstukken	Eind december	Paragraaf 2.9
Indienen bewijsstukken	Binnen 5 dagen na opvragen bewijsstukken	Paragraaf 2.9
Verzenden bekendmaking gunning	20 dagen na (voorlopige) gunning	Paragraaf 2.9
Publicatie aankondiging van een gegunde opdracht via TenderNed	Binnen 30 dagen na gunning	

¹⁾ aan de planning kunnen geen rechten ontleend worden. Bij aanzienlijke vertraging in bovenstaande planning zal de opdrachtgevers de inschrijvers hier zelf tijdig over berichten.

²⁾ besluit door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden of indien van toepassing een in mandaat genomen besluit.

2.2 Communicatie

Alle communicatie dient **digitaal** te verlopen via:

Website adres: <http://TenderNed.nl/>.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en / of adviseurs van de opdrachtgevers, gedaan in het kader van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de opdrachtgevers.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroep leden, beoordelingscommissie en / of medewerkers van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan genoemd in deze offerteaanvraag.

Voor de gehele aanbesteding geldt dat alle correspondentie en overige documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal of dat de inschrijvingsdocumenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Ook bij de uitvoering van de raamovereenkomst geldt dat de Nederlandse taal als voertaal moet worden gebruikt.

2.3 Wettelijke grondslag en klachtenregeling

De Aanbestedingswet 2012, de ARW 2016, Gids Proportionaliteit, nota 'Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 gemeente Woerden' kunnen voor een <Europese- of Nationale openbare of niet - openbare> aanbesteding van toepassing worden verklaard voor diensten of leveringen onder of boven de Europese drempel.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Voor een klacht ten aanzien van deze aanbesteding wordt verwezen naar de 'Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017', vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders d.d. 31 januari 2017, inwerkingtreding d.d. 14 maart 2017. Deze is als aparte bijlage bij deze offerteaanvraag toegevoegd. Een eventuele klacht kan per elektronische post (e-mail) ingediend worden bij klachtenmeldpunt@woerden.nl.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Samenstelling opdracht en percelen

De aanbesteding betreft twee opdrachten, te weten één voor Gemeente Woerden en één voor Gemeente Oudewater.

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

De motivering hiervoor is:

- De waarde van de opdracht bedraagt een fractie van de bovengrens van de jaaromzet van het kleinbedrijf (zie onderstaande tabel);
- Het opsplitsen in percelen zal slechts zeer beperkt leiden tot een hoger aantal bedrijven dat op basis van een opgesplitst contract kan worden uitgenodigd.

Met ingang van 1 januari 2005 heeft de Europese Commissie de definitie van Midden- en Kleinbedrijf (MKB) opnieuw vastgelegd overeenkomstig onderstaande tabel:

Categorie onderneming	Werknemers	Jaaromzet	of balanstotaal
Middelgroot	< 250	=< € 50 mln.	=< € 43 mln.
Klein	< 50	=< € 10 mln.	=< € 10 mln.
Micro	< 10	=< € 2 mln.	=< € 2 mln.

Op basis van de overweging hebben de opdrachtgevers onderzocht in hoeverre splitsing in percelen ingevolge artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 gewenst c.q. verplicht is. Op basis van de aspecten, genoemd in dat artikel nemen de opdrachtgevers het volgende tot uitgangspunt. De relevante markt wordt omschreven als volgt:

- Relatief klein en specialistisch;
- Bedrijven zijn in staat om, al of niet in een samenwerkingsverband, werkzaamheden aan te bieden;
- De markt bestaat vrijwel volledig uit MKB - bedrijven volgens de Europese definitie.

Op basis van deze gegevens constateren de opdrachtgevers dat met de onderhavige aanbestedingsopzet de toegankelijkheid voor de uitgenodigde bedrijven uit het MKB is gewaarborgd;

2.5 Indienen vragen en nota van inlichtingen

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om eventuele vragen naar aanleiding van de offerteaanvraag via Tenders.nl in te dienen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Vragen kunnen uitsluitend via Tenders.nl worden ingediend op het website adres: <http://Tenders.nl>;
- De vragen dienen te worden gesteld in een Microsoft Word document (standaard, geen PDF document (zie aparte bijlage);
- De vragen dienen uiterlijk voor de in de planning (paragraaf 2.1) genoemde datum en tijdstip ge-upload te zijn bij de betreffende aanbesteding op de site van Tenders.nl;
- De vragen worden conform de planning (paragraaf 2.1) beantwoord en gelijktijdig in een geanonimiseerde nota van inlichtingen verstuurd via Tenders.nl;
- Een inschrijver kan de opdrachtgevers verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de inschrijver. Bij het indienen van deze betreffende vragen dient inschrijver te motiveren waarom de vragen en antwoorden individueel behandeld moeten worden.
- Alle verstrekte inlichtingen of aanwijzingen die worden opgenomen in de nota van inlichtingen zijn voor elke inschrijver bindend.

2.6 Tegenstrijdigheden en / of bezwaren

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk conform de in de planning genoemde datum en tijd (zie paragraaf 2.1) aan de opdrachtgevers via Tendersnet kenbaar te maken. Indien een inschrijver nalaat (tijdig) of op juiste wijze een dergelijke opmerking te maken of verzoek in te dienen, kan de inschrijver geen enkel beroep (in rechte) meer doen op enige tegenstrijdigheid, onjuistheid en/of onduidelijkheid in de offerteaanvraag en/of bijbehorende documenten en verliest hij dienaangaande zijn rechten. Met verwijzing naar het Grossmann - arrest kan het nalaten van het aangeven van eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en / of bezwaren consequenties hebben voor eventuele aanspraken.

2.7 Vorm en indienen offerte

Door een offerte in te dienen bevestigt inschrijver akkoord te gaan met de voorwaarden en de bepalingen zoals opgenomen in deze offerteaanvraag en de wijzigingen hierop tot stand gekomen in de nota van inlichtingen.

De offerte dient via Tendersnet bij de betreffende aanbesteding te worden aangeleverd met de volgende minimumeisen:

- Rechtmatig ondertekende aanbestedingsbrief, een aanbestedingsbrief is verplicht i.v.m. rechtsgeldigheid van een niet ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument, **kluis 1**;
- Inge vulde en rechtmatig ondertekende bijlage: Referentieprojecten, **kluis 1**;
- Inge vulde en rechtmatig ondertekende bijlage (een handtekening onder de aanbestedingsbrief geldt ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument): Uniform Europees Aanbestedingsdocument, **kluis 1**;
- Inge vulde en rechtmatig ondertekende bijlage: Plan van Aanpak, **kluis 1**;
- Inge vulde en rechtmatig ondertekende bijlage: Inschrijvingsbiljet / inschrijfprijs, **kluis 2**;
- Optioneel Inge vulde en ondertekende bijlage: Verklaring omtrent rechtmatig inschrijving (model K - ARW 2016), **kluis 1**;
- Indien als combinatie ingeschreven wordt (zie paragraaf 3.3): Inge vulde en ondertekende verklaring, **aanvullende documenten**;
- Indien sprake is van dochter / holding onderneming, conform paragraaf 3.3.: Inge vulde en ondertekende verklaring, **aanvullende documenten**.

Bij het indienen van de inschrijving dient inschrijver de formats te gebruiken en in te vullen zoals deze bij de aanbesteding zijn verstrekt. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij dit specifiek is vermeld.

Daarnaast moeten na het sluiten van de inschrijftermijn op aanvraag de volgende bewijsstukken, zie artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012, overlegd kunnen worden:

- Uittreksel Handelsregister (KvK), moet op aanvraag getoond worden;
- Gedragsverklaring aanbesteden, moet op aanvraag getoond worden;
- Verklaring belasting dienst, moet op aanvraag getoond worden.

De termijn van gestanddoening van de offerte is 3 maanden, gerekend vanaf uiterste datum van indienen van de offertes (zie paragraaf 2.1).

De uiterste datum voor inschrijvers om hun offerte en inschrijvingsbiljet / inschrijfprijs in de genoemde kluizen te uploaden is genoemd in de planning (zie paragraaf 2.1). Voor dit tijdstip dient de inschrijver niet alleen de gevraagde documenten separaat via Tendersnet te uploaden, maar ook zijn inschrijving volledig af te ronden (zie Handleiding inschrijven op).

Varianten

Varianten worden niet gevraagd en zijn uitgesloten.

Voorwaarden

Met het indienen van een offerte geeft inschrijver aan geen bezwaar te hebben tegen het instellen van een eventuele verificatie van de door u verstrekte gegevens aan of namens de opdrachtgevers.

Offertes en inschrijvingsbiljetten / inschrijfprijzen ingediend na bovengenoemde termijn worden niet in behandeling genomen. De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de offerte. Inschrijvers dienen ruim van te voren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Indien bij Tenderd een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een email aan inkoop@woerden.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met Tenderd over de storing. De opgave van Tenderd over de storing is bepalend voor de beslissing van de opdrachtgevers om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

Indien de offerte niet voldoet aan de in deze paragraaf gestelde eisen volgt directe uitsluiting van de inschrijver.

One bidder one bid

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts één maal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen / rechtspersonen, hetzij als hoofd- of onderaannemer) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de opdrachtgevers hebben geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

Meerwerk

Voor meerwerk dient vooraf schriftelijk toestemming te worden gegeven door de opdrachtgevers. In deze aanvullende opdracht voor meerwerk dienen ten minste prijsafspraken te worden gemaakt en een limiet te worden gesteld aan de kosten die met dit meerwerk samenhangen. Daarbij wordt vermeld welke functies voor hoeveel uur worden ingezet met bijbehorende tarieven. Op de offerte geeft de accountant minimaal aan:

- De onderbouwing voor het meerwerk (motivering);
- Een heldere omschrijving van de werkzaamheden die worden aangemerkt als "meerwerk";
- De periode waarin het "meerwerk" wordt uitgevoerd en opgeleverd;
- De uren per functiesoort die hiervoor nodig zijn;
- De tarieven per functiesoort zoals opgenomen in de aanbieding.

2.8 Overeenkomst en algemene voorwaarden

De concept raamovereenkomst van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden zijn van toepassing. Bij onoverkomelijke problemen dient in de vragenronde, nota van inlichtingen (zie paragraaf 2.5), te worden aangegeven waarom het desbetreffende artikel van de concept <(raam)overeenkomst> gewijzigd moet worden en wat hiervoor in de plaats zou moeten komen.

De Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden 2020 zijn, voor zover in deze offerteaanvraag niet aanvullend of afwijkend is bepaald, van toepassing. Bij onoverkomelijke problemen dient in de vragenronde, nota van inlichtingen (zie paragraaf 2.5), te worden aangegeven waarom het desbetreffende artikel van de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gewijzigd moet worden en wat hiervoor in de plaats zou moeten komen.

De opdrachtgevers behouden zich het recht voor om motivaties, aanvullingen, opmerkingen, wijzigingen, tekstvoorstellen en / of tekstsuggesties wel of niet over te nemen.

Het toevoegen van eigen- of branche voorwaarden wordt gezien als een specifieke afwijzing van de door de opdrachtgevers gehanteerde voorwaarden en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.9 Gunningstraject

Beoordeling offertes

Na sluiten van de inschrijftermijn gaat kluis 1 open en zal de beoordelingscommissie de offertes beoordelen aan de hand van de in de offerteaanvraag opgenomen minimeisen, uitsluitingsgronden en selectiecriteria .

Een offerte wordt direct terzijde gelegd indien:

- Niet voldaan wordt aan het 'programma van eisen', hoofdstuk 5;
- Niet voldaan wordt aan de 'aanbesteding' zoals beschreven in deze offerteaanvraag
- De raamovereenkomst niet geaccepteerd wordt;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden 2020 niet geaccepteerd worden.

Daarna worden de offertes van de niet - uitgesloten inschrijvers op basis van de gunningscriteria conform hoofdstuk vier beoordeeld. De gunningscriteria worden niet in samenhang, maar afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

De opening van de kluis 2 met inschrijfprijzen zal na de beoordeling van de offertes plaatsvinden.

Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk tot gunning voor de opdracht in aanmerking komen, wordt dit door het lot beslist. De desbetreffende inschrijvers worden hiervan in kennis gesteld en worden uitgenodigd om de loting bij te wonen (maximaal twee personen per inschrijver).

Bewijsmiddelen

Op eerste verzoek van de opdrachtgevers dient de inschrijver, de bewijsstukken binnen 5 werkdagen in te dienen. Het gaat hierbij om de bewijsstukken zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en paragraaf 2.7. Indien de genoemde bewijsmiddelen niet of niet tijdig worden overlegd, dan wel uit de bewijsmiddelen blijkt dat de offerte niet voldoet aan één of meer van eisen uit de offerteaanvraag kunnen de opdrachtgevers de offerte van de desbetreffende inschrijver als ongeldig aanmerken, zonder dat deze inschrijver aanspraak kan maken op enige vorm van schadevergoeding.

Gunning

Gestreefd wordt de uitslag van de beoordeling van de ingediende offertes en inschrijvingsbiljetten / inschrijfprijzen conform planning (zie paragraaf 2.1) via Tendered te publiceren.

Van de beoordeling van de offertes en inschrijvingsbiljetten / inschrijfprijzen wordt een proces-verbaal van (voorlopige) gunning opgesteld dat het volgende bevat:

1. De naam en het adres van de opdrachtgevers, het onderwerp en de totale beoordeling van de opdracht;
2. De namen van de inschrijvers;
3. De naam van de inschrijver aan wie de opdracht (voorlopig) gegund is en de motivering van deze keuze;
4. De namen van de afgewezen inschrijvers met motivering van de afwijzing.

Elke inschrijver wordt gelijktijdig en onder opgaaf van redenen via Tendered bericht omtrent de (voorlopige) gunning. Daarbij wordt de naam van de inschrijver aan wie de opdrachtgevers (voorlopig) gunt vermeld en wordt een kopie van het proces-verbaal bijgevoegd. Aan de (voorlopige) gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Wordt besloten de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding opnieuw te starten, dan worden de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Wachtkamerregeling

De opdrachtgevers hebben het recht gebruik te maken van de wachtkamerregeling indien:

- De overeenkomst met de opdrachtnemer wordt ontbonden voorafgaand aan afronding van de werkzaamheden;
- of de raamovereenkomst wordt met wederzijds goedvinden voortijdig beëindigd;
- of de raamovereenkomst vernietigd wordt;
- of met de inschrijver die als eerste is geëindigd in deze aanbesteding geen raamovereenkomst wordt afgesloten.

Deze wachtkamerregeling is van toepassing op alle deelnemers aan de aanbesteding die een correcte offerte hebben ingediend (en niet zijn uitgesloten). Het onderstaande wordt bepaald met betrekking tot de wachtkamerregeling.

- De opdrachtgevers hebben het exclusieve recht de wachtkamerregeling daadwerkelijk te effectueren;
- De wachtkamerregeling houdt in dat na de vroegtijdige ontbinding, beëindiging of vernietiging, de inschrijver die in de beoordeling als tweede is geëindigd (conform het proces verbaal van aanbesteding), als eerste in aanmerking komt een overeenkomst te vestigen met de opdrachtgevers. Op deze overeenkomst zijn alle aanbestedingsdocumenten van zowel de aanbestedende partij als de inschrijver van toepassing zoals die golden tijdens de aanbesteding;
- De wachtende inschrijver heeft het recht vanwege hem moverende redenen af te zien van het vestigen van een overeenkomst met de opdrachtgevers;
- Indien de inschrijver die als eerste in aanmerking komt voor een overeenkomst alsnog afziet, kunnen de opdrachtgevers ertoe besluiten de opvolgende inschrijver bij aanbesteding te benaderen. De facto maken alle inschrijvers alsnog kans een overeenkomst te vestigen. De opdrachtgevers kunnen er ook toe besluiten over te gaan de opdracht opnieuw aan te besteden.

2.10 Ageren tegen gunning

Een inschrijver die wil ageren tegen de (voorlopige) gunning, dient binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de (voorlopige) gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de Rechtbank Midden - Nederland, postbus 16005, 3500 DA Utrecht. De inschrijver dient de opdrachtgevers schriftelijk binnen de genoemde 20 kalenderdagen hiervan op het e-mailadres inkoop@woerden.nl in kennis te stellen. Bij gebreke daarvan zal hij niet - ontvankelijk zijn in enige vordering, waaronder de rechten op grond van de Aanbestedingswet, met de strekking dat de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden aan hun voornemen tot opdrachtverstrekking geen gevolg mogen geven. Een inschrijver die zodanige vordering niet tijdig aanhangig heeft gemaakt, heeft geen recht op schadevergoeding ter zake.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de (voorlopige) gunning, zullen de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden niet overgaan tot gunning van de opdracht, voordat een uitspraak is gedaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld de gunning vereist.

Daarnaast zullen de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden de overige inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling doen van het kort geding. De mededeling bevat een aanduiding van het onderwerp van het geschil en hetgeen gevorderd wordt.

Diegene die enig belang heeft bij voeging of tussenkomst in het aanhangig geding dient deugdelijk en met redenen omkleed te verzoeken hem toe te staan zich in dat geding te voegen of tussen te komen. Is dit verzoek niet tijdig gedaan, dan is diegene niet-ontvankelijk in hetgeen hij vordert, indien en voor zover hetgeen hij vordert bij wege van voeging of tussenkomst gevorderd had kunnen worden.

2.11 Geheimhouding

Inschrijver mag geen enkele informatie welke in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking stellen, met uitzondering van voor het onderhavige project door de inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen. In een dergelijk geval blijft de inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen. Uitsluitend na schriftelijke toestemming van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden mag de informatie aan overigen dan de genoemde partners, onderaannemers en hulppersonen worden verstrekt. Inschrijver is verantwoordelijk dat functionarissen van zijn of haar onderneming zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook, die andere betrokkenen kunnen schaden. Inschrijver is verantwoordelijk dat vanuit zijn of haar onderneming, of door zijn of haar onderneming voor het onderhavige eventueel in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen geen publiciteit aan dit project zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden.

2.12 Social Return

Social Return on Investment is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Oudewater en de gemeente Woerden hechten grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor nemen de gemeenten bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is Social Return als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 5% van de totale inschrijfsom als Social Return verplichting gerealiseerd moet worden. In de bijlage Werkwijze en spelregels Social Return 03-04-2017 Woerden staat opgenomen hoe deze contractverplichting ingevuld moet worden.

2.13 Presentatie

Alle inschrijvers worden verzocht een presentatie te geven, waarin een toelichting op de inschrijving wordt gegeven. De presentatie vindt plaats op @@ in het Stadhuis van Woerden (zie voor adres paragraaf 1.1).

Het juiste tijdstip zal gepubliceerd worden via Tendered. Inschrijvers worden verzocht hier rekening mee te houden in de agenda.

De presentatie duurt maximaal 1,5 uur, inclusief de behandeling van vragen. De presentatie dient te worden gegeven door medewerkers die, naar verwachting, ingezet worden bij de uitvoering van opdracht van de opdrachtgevers. In hoofdstuk 4 staat een nadere toelichting over de presentatie.

2.14 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 3.37 van het ARW 2016 geldt in elk geval, maar niet uitsluitend, dat

wordt vermoed dat een inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste drie inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingssom meer dan <50%> lager is dan het gemiddelde van alle overige inschrijvingssommen, en
3. de inschrijvingssom meer dan <20%> lager is dan de opvolgende inschrijvingssom

3. Eisen aan inschrijver en samenwerkingsverbanden

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen is een vorm van ondernemen gericht op economische prestaties (profit), met respect voor de sociale kant (people), binnen de ecologische randvoorwaarden (planet): de triple-P benadering.

Inschrijvers dienen bekend te zijn met algemene, van overheidswege gestelde wettelijke verplichtingen (ofwel eisen) inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland. Inschrijvers kunnen informatie verkrijgen over deze verplichtingen bij de belastingdienst, de betreffende ministeries en de Kamer van Koophandel.

Opdrachtnemer moet zich houden aan gangbare normen en waarden op het gebied van arbeidsvoorwaarden, zoals redelijke beloning voor werknemers, geen kinderarbeid en geen discriminatie. In de door Nederland geratificeerde verdragen van de International Labour Organisation (ILO) zijn fundamentele arbeidsnormen vastgelegd. Dit betreft onder andere het verbod op kinderarbeid, het verbod op gedwongen tewerkstelling en het verbod op discriminatie op de werkplek.

3.1 Uitsluitingsgronden

- Bij het niet voldoen aan de wettelijke verplichtingen e.d. bij Europees- of Nationaal openbaar of niet - openbaar aanbesteden zijn artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing en volgt uitsluiting. De opdrachtgevers kunnen van uitsluiting afzien indien artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 van toepassing is. Deze verplichtingen zijn opgenomen in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een handtekening onder de aanbestedingsbrief geldt ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie. De inschrijving dient dan ook in voorkomende gevallen van iedere deelnemer in een combinatie een volledig en waarheidsgetrouw ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument te bevatten. Indien op één der deelnemers in een combinatie een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal de combinatie van de verdere aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

Door middel van een door de minister van Justitie afgegeven gedragsverklaring (zie Aanbestedingswet 2012, artikel 1.20) en de bewijsstukken genoemd in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 kan worden aangetoond dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Een vóór 1 juli 2022 verkregen Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) kan nog tot 1 juli 2023 worden gebruikt. De Aanbestedingswet 2012 bepaalt namelijk in artikel 4.36 dat ondernemers gedurende 1 jaar na inwerkingtreding van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) kunnen gebruiken. Vanaf 1 juli 2023 worden dus nog alleen GVA's geaccepteerd die zijn van ná 1 juli 2022. Alle personen die als bestuurders in het handelsregister zijn vermeld, dienen ook in de GVA van de betreffende onderneming voorkomen.

- Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien een inschrijver dan wel onderaannemer - op verzoek van de opdrachtgevers - niet kan aantonen dat de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers is opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen, dan wel op andere wijze sprake is van concurrentievervalsing, dan leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvingen waarbij de inschrijver dan wel onderaannemer is betrokken. Daarnaast kunnen de opdrachtgevers de Autoriteit Consument en Markt (ACM) over het vermoeden van concurrentievervalsing informeren en de ACM verzoeken de mededingingsrechtelijke positie van de betreffende inschrijver nader te onderzoeken. Indien de ACM tot onderzoek overgaat en indien uit het onderzoek blijkt dat de betreffende inschrijver zich schuldig maakt aan vervalsing van de mededinging, dan volgt uitsluiting van de inschrijver van de verdere aanbesteding.

3.2 Selectie- of geschiktheidscriteria

Ervaring :

- Gedegen ervaring met controle gemeenten rond 50.000 inwoners.
- Ervaring met gemeenten met een gezamenlijke ambtelijke organisatie, gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen in verband met het eenduidig aanleveren van gegevens.

Financiële en economische draagkracht, artikel 2.91 e.v. Aanbestedingswet 2012:

- Verklaring totale omzet, de eis mag niet hoger zijn dan drie maal de waarde van de opdracht alleen bij zwaarwegende argumenten, dient te worden gemotiveerd; Verklaring specifieke omzet, de eis mag niet hoger zijn dan drie maal de waarde van de opdracht of perceel of per cluster van percelen die gelijktijdig moeten worden uitgevoerd, dient gemotiveerd te worden.

Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid afhankelijk van aanbesteding in overleg met de inkoopadviseur. Zie voor criteria betreffende technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid Aanbestedingswet 2012 artikel 2.93 e.v.:

Beroepsbevoegdheid, artikel 2.98 van de Aanbestedingswet 2012:

- Op aanvraag moet worden getoond een afschrift van het bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister niet ouder dan zes maanden, gerekend van versturen offerteaanvraag (zie paragraaf 2.1). Uit dit document moet blijken wie vertegenwoordigingsbevoegd is en wat de omvang van die bevoegdheid is. Indien de inschrijver een combinatie is, moet iedere deelnemer in de combinatie op aanvraag een bovengenoemd bewijs tonen.

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst te zorgen dat hij of zij gecertificeerd is. Bij verlenging en / of vernieuwing van de betreffende certificaten dienen de opdrachtgevers schriftelijk te worden geïnformeerd.

De opdrachtgevers behouden zich het recht voor om, voordat tot opdrachtverstrekking wordt overgegaan, een toets te laten uitvoeren door een extern adviesbureau naar de financiële positie van de inschrijver. Indien hieruit blijkt dat de financiële positie van de inschrijver niet (meer) voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen, sluiten de opdrachtgevers de betreffende inschrijver alsnog uit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

De opdrachtgevers behoudt zich het recht voor de integriteit van inschrijvers volgens de Wet bevordering integriteit beoordelingen door het openbaar bestuur (BIBOB) voorafgaand aan de opdrachtverstrekking te toetsen bij het landelijk bureau BIBOB. Opdrachtgevers behoudt het recht de inschrijver op basis van de resultaten van de toetsing BIBOB met terugwerkende kracht uit te sluiten van de aanbestedingsprocedure of een reeds tot stand gekomen overeenkomst te ontbinden.

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de offerte aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de opdrachtgevers te melden via e-mailadres inkoop@woerden.nl. De opdrachtgevers behouden zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

4. Gunningscriteria

De beoordeling wordt uitgevoerd door een aanbestedings- en selectiecommissie bestaande uit:

- 3 leden van de auditcommissie Woerden, 2 leden van auditcommissie Oudewater en interne auditor
- Griffier Oudewater en Griffier Woerden
- Portefeuillehouder Financiën Woerden en Oudewater
- Concerncontroller
- Teammanager FSC

De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur.

Elk lid van de aanbestedings- en selectiecommissie stelt individueel de beoordeling op van de subcriteria kwaliteit. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Daarna worden de individuele beoordelingen plenair besproken en zal de beoordelingscommissie een gezamenlijke beoordeling in consensus opstellen. Indien één van de leden van de beoordelingscommissie door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van het contract.

4.1 Beoordeling gunningscriteria inschrijvingen

De beoordeling van de aanbiedingen geschiedt op basis van het gunningscriterium "Beste Prijs-Kwaliteitverhouding". Bij de beoordeling worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

1. Prijs 30%
2. Kwaliteit 70%

De criteria Prijs en Kwaliteit bestaan uit meerdere subcriteria. Aan alle subcriteria wordt een rapportcijfer gegeven. Het eindcijfer (gewogen gemiddelde) van de subcriteria telt mee voor het betreffende gunningscriterium. De eindscore van een inschrijver bestaat uit een gewogen score waarbij de scores van de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit met de vermelde wegingsfactoren verrekend worden.

Subgunningscriterium Prijs

De uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de interimcontrole, controle van de jaarrekening en de natuurlijke adviesfunctie vindt plaats tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar. De interim- en jaarrekeningcontrole dienen aan te sluiten op de werkafspraken. Inschrijvers worden gevraagd om conform bijlage 2 bedragen te offeren, bestaande uit:

1. Totale vaste jaarlijkse kosten (P1)

Een totaalbedrag (jaarbedrag) voor de onderdelen: interimcontrole, controle van de jaarrekening (inclusief SISA-verantwoording) en de natuurlijke adviesfunctie.

2. Uurtarieven (P2)

De inschrijver dient aan te geven welke uurtarieven gehanteerd worden voor aanvullende werkzaamheden die buiten het vaste bedrag vallen.

Splitsing dient plaats te vinden naar functieniveau, uren en tarieven. De (fictieve) waarde (P2) voor aanvullende werkzaamheden wordt als volgt bepaald:

$$\begin{array}{rclcl} P2 & = & 4 \text{ uur} & \times & \text{uurtarief voor de partner / director} & + \\ & & 20 \text{ uur} & \times & \text{uurtarief voor de opdrachtmanager} & + \\ & & 20 \text{ uur} & \times & \text{uurtarief voor de senior assistent(en)} & \\ & & 20 \text{ uur} & \times & \text{uurtarief voor de assistent(en)} & \end{array}$$

3. Fictieve inschrijfsom (P3)

De fictieve inschrijfsom (P3) wordt als volgt bepaald:

$$P3 = P1 + P2$$
$$\text{Eindscore Prijs} = 100 - \frac{100 * (P3_{\text{Inschrijving}} - P3_{\text{Laagst}})}{50.000}$$

Waarbij: $P3_{\text{Laagst}}$ = Prijs laagste inschrijving
 $P3_{\text{Inschrijving}}$ = Prijs inschrijving

De inschrijver met de laagste prijs scoort hiermee dus 100 punten.

Voorbeeld: voor elke € 1.000 die de fictieve inschrijfsom hoger ligt dan de fictieve inschrijfsom van de laagste inschrijver vindt dus 2 punten aftrek plaats ten opzichte van de maximale score van 100 punten.

Er kan hierbij dus ook sprake zijn van een negatieve score op het Subgunningscriterium "Prijs".

Subgunningscriterium Kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit wordt bepaald aan de hand van meerdere onderdelen. Deze onderdelen worden ieder afzonderlijk beoordeeld en voorzien van een score. De beoordelingscommissie zal in consensus per subcriterium één gezamenlijke waardering bepalen. Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de genoemde subcriteria met de daarbij behorende onderverdeling van de wegingsfactor.

a. Implementatie	10%
b. Controlefilosofie en -aanpak	35%
c. Bijdragen aan kennisniveau organisatie	20%
d. Samenstelling controleteam	15%
e. Rapportage & Communicatie	15%
f. SROI	5%

Per criterium wordt aangegeven welke onderdelen minimaal besproken moeten worden in de uitwerking. Door de meerwaarde per criterium voor de opdrachtgevers inzichtelijk te maken, kan een hogere beoordeling worden gehaald.

Puntenwaardering	Beoordeling
0	Slecht / onvoldoende, de inschrijver geeft in onvoldoende mate invulling aan het kwaliteitscriterium
30	Voldoende (neutraal), de inschrijver biedt geen meerwaarde voor het kwaliteitscriterium
60	Goed, de inschrijver biedt (aanzienlijke) meerwaarde voor het kwaliteitscriterium
100	Uitmuntend / uitstekend, de inschrijver biedt maximaal denkbare meerwaarde voor het kwaliteitscriterium

Ad a) Beoordelingscriterium: Implementatie

Beschrijf de manier op welke wijze u de accountantsdienstverlening zal invullen en op welke wijze uw medewerkers worden ingewerkt. (bij voorkeur niet meer 500 woorden).

Neem in uw uitwerking minimaal de volgende onderdelen mee:

- Hoe u zorgt dat de overgang naar een nieuwe accountant soepel verloopt. Geef hierbij ook aan hoe u aankijkt tegen de benodigde inzet van de organisatie hiervoor.
- Op welke manier u zorgt dat u snel op de hoogte bent van de ontwikkelingen in onze gemeente.

Maximale meerwaarde kan bereikt worden wanneer de opdrachtnemer in staat is een adequate en soepele overname van de werkzaamheden in de gemeente Woerden en Oudewater weet te realiseren.

Ad b) Beoordelingscriterium: Controlefilosofie en –aanpak

Beschrijf uw controlefilosofie- en aanpak (bij voorkeur niet meer 1000 woorden). Neem in uw uitwerking minimaal de volgende onderdelen mee:

- Uw algemene visie en filosofie ten aanzien van de jaarrekeningcontrole.
- Uw visie op de controle op rechtmatigheid.
- Op welke wijze de planning wordt vormgegeven.
- De wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen binnen de gemeente.
- De mogelijkheden die het accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op zich wijzigende omstandigheden.
- In hoeverre u oplossingen biedt om eventuele deficiënties vanuit de gemeente bij de aanlevering van stukken te herstellen binnen het afgesproken budget.
- In hoeverre u gebruik maakt van de uitgevoerde IC- en VIC- werkzaamheden, gericht op het voorkomen van dubbele werkzaamheden.
- Op welke manier u handen en voeten geeft aan het gewenst 'pragmatisme' in de controle, uiteraard binnen de geldende wet- en regelgeving.
- Op welke manier u zorgt dat, gegeven dat niet alle processen vanaf de start van de nieuwe gemeente optimaal werken, meedenkt in pragmatische oplossingen.
- Of u de beschikking heeft over templates, zoals voorbeeld jaarrekeningen.
- Op welke wijze u gebruikt maakt van zaken als data-analyse en andere innovatieve controletechnieken.

Maximale meerwaarde kan bereikt worden wanneer de opdrachtnemer duidelijk maakt dat hij in staat is de opdracht kwalitatief goed uit te voeren, dat de accountant dubbele werkzaamheden voorkomt, mogelijkheden biedt om meerwerk te beperken en een oplossingsgerichte, pragmatische aanpak heeft.

Ad c) Beoordelingscriterium: Bijdrage aan kennisniveau van de organisatie

Beschrijf uw visie op de natuurlijke adviesfunctie (bij voorkeur niet meer 500 woorden). Neem hierin minimaal de volgende onderdelen mee:

- Hoe u omgaat met het gevraagd en ongevraagd advies geven aan de ambtelijke organisatie.
- Op welke manier u proactief informatie aanlevert inzake ontwikkelingen die de gemeente raken.
- In hoeverre uw informatievoorziening specifiek is toegesneden op onze gemeente.
- Op welke manier u bijdraagt aan de kennisontwikkeling van (financiële) medewerkers van de gemeente, collegeleden en auditcommissies/raadsleden.
- Hoe uw natuurlijke adviesfunctie bijdraagt aan een continue verbetering van de organisatie.

Maximale meerwaarde kan bereikt worden wanneer de opdrachtnemer een aanzienlijke bijdrage kan leveren aan de kennisontwikkeling binnen onze gemeente en de continue verbetering van de organisatie.

Ad d) Beoordelingscriterium: Samenstelling controleteam

Aangegeven dient te worden hoe de samenstelling van uw team is.

Neem hierin minimaal de volgende onderwerpen mee (bij voorkeur niet meer 500 woorden):

- De samenstelling van uw team;
- Het kennisniveau van uw medewerkers, met name ten aanzien van het controleren van gemeenten. Geef hierbij ook aan hoe u zorgt dat er geen 'onnodige vragen' gesteld worden;
- Hoe u zorgdraagt dat er sprake is van continuïteit in het team, met minimale wisselingen van de leden van het controleteam;
- In hoeverre u in staat bent om uitval van teamleden adequaat te vervangen.

U dient de CV's van de belangrijkste teamleden bij te voegen (bijlage 4) waaronder in elk geval de partner en de controleleider.

Maximale meerwaarde kan bereikt worden wanneer de opdrachtgevers een groot vertrouwen heeft dat beperkt wisselingen plaatsvinden binnen het team en dat er kwalitatief goede medewerkers ingezet worden voor deze opdracht.

Ad e) Beoordelingscriterium: Rapportage & Communicatie

De accountantswerkzaamheden dienen in nauwe samenwerking met de betrokken medewerkers van de opdrachtgevers te worden verricht. Deze samenwerking is er ook tussen de accountant en de directie, gemeentebestuur en griffier.

Daarnaast is het van belang dat uw rapporten van bevindingen en managementletters van een kwalitatief hoog niveau zijn en gericht zijn op de doelgroepen als raad, college en ambtelijke organisatie.

Geef aan hoe uw visie is met betrekking tot de communicatie gedurende het gehele controleproces (bij voorkeur niet meer 500 woorden).

Neem in uw visie de volgende onderdelen mee:

- De wijze waarop de samenwerking vorm wordt gegeven.
- Hoe de samenwerking ingezet zal worden om de controlerende rol van de raad te ondersteunen.
- Hoe de communicatie plaatsvindt met zowel de leden van de gemeenteraden als met de uitvoerende medewerkers op de diverse afdelingen van de organisatie.
- In hoeverre benchmarkinformatie onderdeel is van uw rapportages.

U dient één (eventueel geanonimiseerde) Management Letter en één Rapport van bevindingen aan te leveren die u heeft opgesteld voor een gemeente van vergelijkbare omvang.

Maximale meerwaarde kan bereikt worden als u zowel in schriftelijke als in mondelinge communicatie in staat bent uw boodschap duidelijk over te brengen aan een publiek met verschillende kennisniveaus (medewerkers, directie, college en raadsleden). De opdrachtgevers hecht er waarde aan dat in rapportages ook benchmarkinformatie is opgenomen. De score zal mede gebaseerd zijn op de ingediende (voorbeeld)rapportages.

Ad f) Beoordelingscriterium: SROI

De opdrachtgevers spant zich in voor het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door – daar waar mogelijk en gewenst – invloed uit te oefenen middels inkoop en aanbesteding op de bedrijfsvoering van de te contracteren ondernemer. Hiermee wordt bedoeld dat, daar waar mogelijk, rekening gehouden wordt met participatie van werklozen, personen die een indicatie hebben op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw) en/of Participatiewet of mensen die een lichamelijke, geestelijke of verstandelijke beperking hebben die het arbeidsmatig participeren moeilijk maakt. Enkele groepen zoals ex-gedetineerden, ex-drugsverslaafden en stagiaires hebben soms ook moeite aansluiting te vinden bij de (werkende) maatschappij. Bij SROI behoort ook het activeren van deze bevolkingsgroepen tot het deelnemen aan de maatschappij. Opdrachtgevers vraagt op bijlage 2 te beschrijven voor welk percentage van de jaarlijkse loonsom inschrijver personeel uit de doelgroepen bij de uitvoering van de opdracht gaat inzetten en bij voorkeur separaat een beschrijving toe te voegen van hoe hij de invulling hiervan ziet in de uitvoering. Alleen het voorgestelde percentage wordt beoordeeld, niet hoe inschrijver denkt dit te gaan invullen.

Invulling in % van de jaarlijkse loonsom	Score
0 % opdrachtwaarde	0
1%- 2% opdrachtwaarde	30
2,1% - 4% opdrachtwaarde	60
≥4 % opdrachtwaarde	100

Presentatie:

Opzullen er presentaties plaatsvinden. Na het verstrijken van de inschrijfdatum ontvangt u een uitnodiging op welk tijdstip de presentatie zal plaatsvinden.

Deze presentatie wordt gegeven door tenminste de verantwoordelijke partner ca / eindverantwoordelijke en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle. Onderdeel hiervan is ook dat de leden van de selectiecommissie toelichtende vragen kunnen stellen over de ingediende inschrijving.

De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de presentatie inhoudelijk een nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

Op basis van de gegeven presentatie kan de eerder genoemde puntenwaardering per criterium aangepast worden.

5. Programma van eisen

In dit hoofdstuk zal ingegaan worden op inhoudelijke eisen van de opdracht.

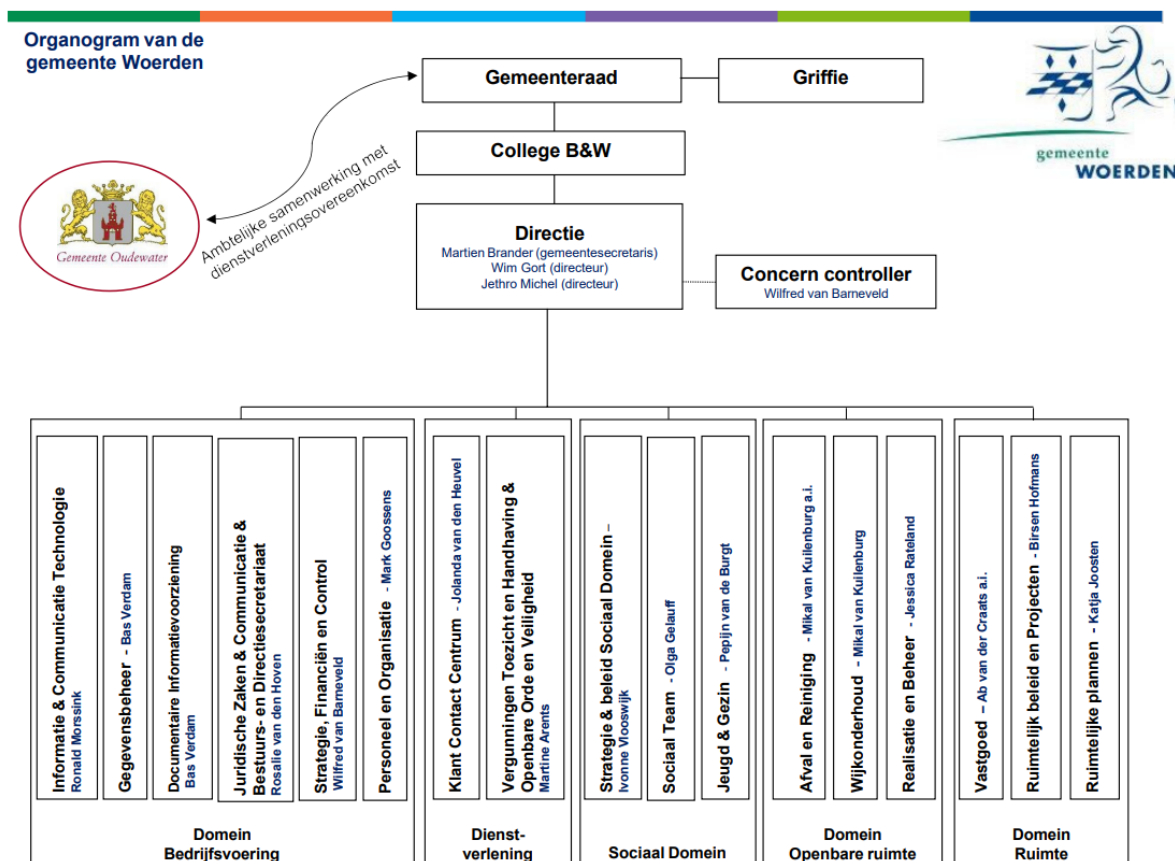
5.1 Organisatie

De organisatie omvat ongeveer 500 fte en bestaat uit een directie en is opgedeeld in 6 domeinen. De gemeentelijke organisatie bestaat uit zes domeinen die worden aangestuurd door de directie. Medewerkers binnen de domeinen Openbare Ruimte, Ruimte, Dienstverlening, Sociaal Domein, Informatievoorziening en Bedrijfsvoering verzetten elke dag maatschappelijk relevant werk voor inwoners, ondernemers etc.

Vanaf 2013 verricht de gemeente Woerden ambtelijke werkzaamheden voor de gemeente Oudewater. Bestuurlijk is de gemeente Oudewater zelfstandig. De gemeenteraad en het college van Oudewater zijn verantwoordelijk voor dat wat er in Oudewater gebeurt. De gemeenteraad en het college van Woerden zijn verantwoordelijk voor dat wat er in Woerden gebeurt. Voor de uitvoering van het beleid van Oudewater en dus van alle gemeentelijke taken is Oudewater opdrachtgever aan de gemeente Woerden.

De nieuwe organisatie is eigentijds, effectief en efficiënt, met een dienstverlening die verbindend en op maat is. De organisatie is krachtig en wendbaar om te kunnen anticiperen op veranderingen in de bestuurlijke en maatschappelijke omgeving. Belangrijke kenmerken zoals beschreven in de organisatiefilosofie zijn: flexibele en wendbare organisatie, lerende en reflecterende werkomgeving en ondernemende en oplossingsgerichte instelling.

Het organogram is als volgt weer te geven:



5.2.1 Financieel systeem

De gemeente Woerden en Oudewater werkt met het financiële pakket Key2Financiën.

5.2.2 Financiële positie gemeente Woerden

Martijn invullen

De belangrijkste financiële kengetallen zijn weergegeven in onderstaande tabel.

Voor meer informatie over de financiële positie verwijzen wij naar de begroting 2022. Deze is gepubliceerd op onze website, zie www.woerden.nl / www.oudewater.nl

2.2.5 P&C Cyclus

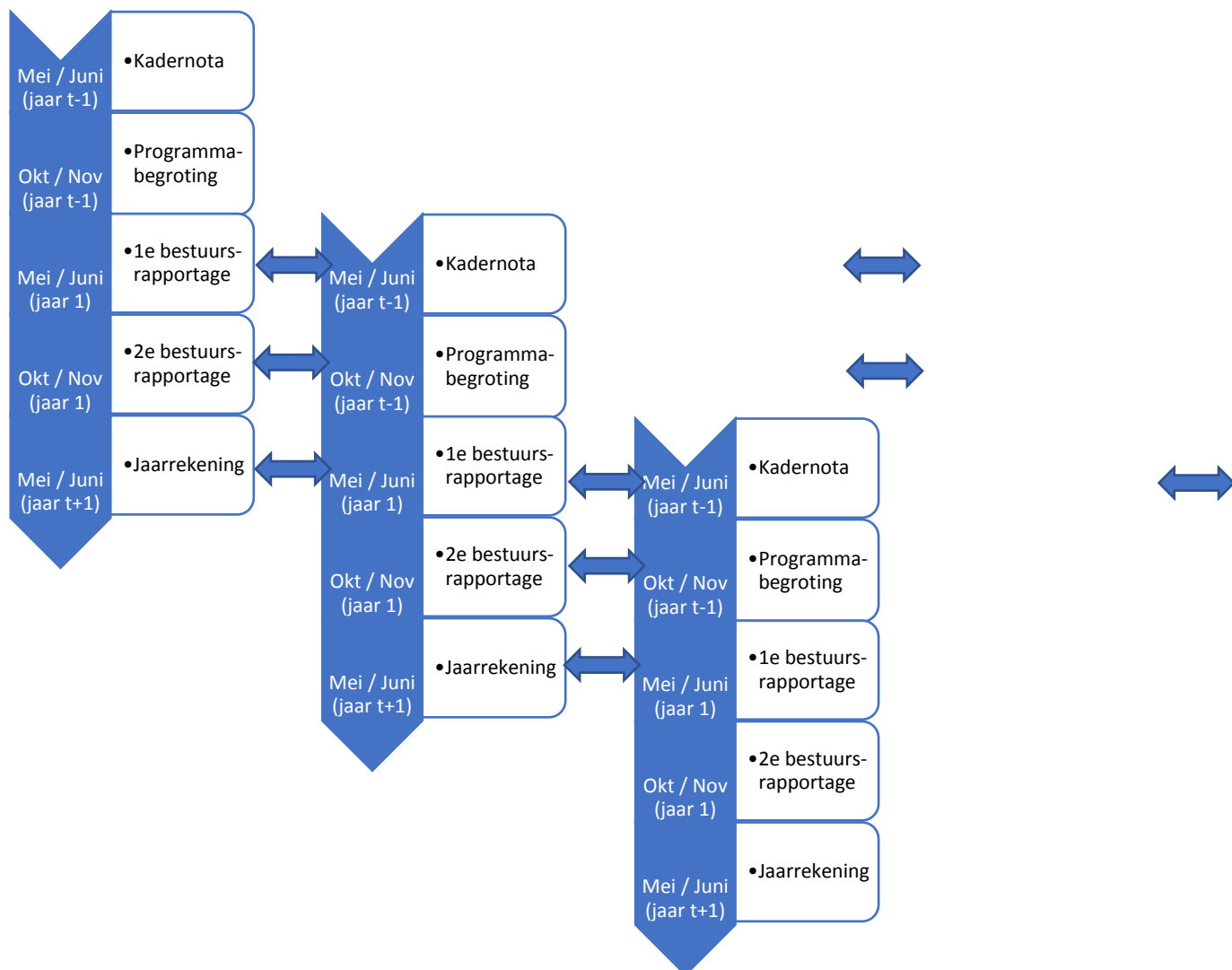
De P&C cyclus van de gemeente Woerden en gemeente Oudewater is schematisch als volgt weer te geven:

Martijn updaten

Begrotingsjaar 1

Begrotingsjaar 2

Begrotingsjaar 3



Planning

1. De planning dient te voldoen aan de wettelijke termijnen en afgestemd te zijn op de P&C cyclus van de opdrachtgevers.
2. De accountant voert jaarlijks een interimcontrole uit, die resulteert in de vorm van een managementletter op het niveau van de totale organisatie.
3. De controlewerkzaamheden worden in overleg in de vastgestelde periode in het jaar uitgevoerd en in principe 4 weken na aanlevering van de conceptjaarrekening afgerond.
4. Ruim (minimaal twee maanden) voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt de opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat de opdrachtgevers tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Opdrachtgevers wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.
5. De gemeenteraden heeft de ambitie om de jaarrekening zo spoedig mogelijk in de maand **juni** vast te stellen.

Controle

1. Binnen de certificerende functie beoordeelt de accountant de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie.
2. De verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.
3. Afspraken worden tijdig nagekomen en vragen van de opdrachtgever worden uiterlijk binnen twee weken beantwoord. Indien nodig eerder afhankelijk van het onderwerp.
4. Na een controlejaar wordt de dienstverlening door de opdrachtnemer met de opdrachtgever geëvalueerd en worden zo nodig nieuwe afspraken gemaakt. Dit maakt onderdeel uit van de opdracht en geoffreerde prijs. De afspraken worden door de opdrachtnemer schriftelijk vastgelegd en aan de opdrachtgever gezonden.
5. In verband met de controle worden afspraken gemaakt met de accountant van verbonden partijen gemeenschappelijke regelingen (aandacht voor Ferm Werk).
6. De controle is efficiënt ingericht en daarbij streeft opdrachtnemer zoveel mogelijk ook te werken met data-analyses.

5.3 Beschrijving van de opdracht

5.3.1 De controle van de jaarrekening (inclusief interimcontrole)

Jaarlijks draagt de accountant zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De daarvoor uit te voeren werkzaamheden moeten voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn geformuleerd, met name de "Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden" (NV COS). De controle moet uiteraard gebaseerd zijn op bestaande wet- en regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

De gemeente Woerden en gemeente Oudewater ziet in de accountant vooral een partner die meedenkt, pro-actief is en samen met de gemeente een verantwoordelijkheid ervaart in een goed functionerende planning en control.

Binnen de certificerende functie beoordeelt de accountant de getrouwheid evenals de rechtmatigheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.

De te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving moeten passen binnen de planning & controlecyclus van de gemeente Woerden en gemeente Oudewater. Dit alles binnen

door de gemeente vastgestelde tijdslimieten. Onderdeel hiervan is dat de accountant jaarlijks een interimcontrole uitvoert, die resulteert in de vorm van een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De interimcontrole vindt plaats in de periode september/oktober van het lopende boekjaar. De controlewerkzaamheden worden in overleg in de vastgestelde periode in het jaar uitgevoerd en in principe 4 weken na aanlevering van de conceptjaarrekening afgerond. De opdrachtgevers verwacht van de opdrachtnemer dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving. Binnen de reguliere controle & rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgevers. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interim controle, binnen het controlebudget, maximaal twee specifieke zaken, aan te geven door de gemeente, dan wel de auditcommissies, betreft in zijn controle en hierover rapporteert. Mocht de opdrachtgevers gedurende de contractperiode meer zaken willen betrekken in de controle, dan zal dit via de ingediende uurtarieven als meerwerk schriftelijk geoffreerd dienen te worden.

Controleprotocol

Bij de controle op de jaarrekening moet worden uitgegaan van de wettelijke rapporterings- en goedkeuringstoleranties. De raad kan in het controleprotocol voorafgaand aan de uitvoering van de controle van de jaarrekening, nadere aanwijzingen geven, onder meer betrekking hebbende op de te hanteren goedkeuringstolerantie, rapporteringstolerantie, speerpunten van te onderzoeken zaken etc. De raad heeft hiermee de mogelijkheid kaders te stellen met betrekking tot de uitvoering van de accountantscontrole. De regels hieromtrent zijn vastgelegd in de Controleverordening gemeente Woerden en Oudewater, vastgesteld door de raad op 8 januari 2019 en in het door de raad vast te stellen controleprotocol. Het bijbehorende normenkader wordt eenmaal per jaar vastgesteld door het college.

<https://gemeenteraad.woerden.nl/stukken/Stukken-van-college-aan-raad/D21011903-Raadsvoorstel-controleverordening-2020-en-controleprotocol-2020-1.pdf>

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR657781>

<https://gemeenteraad.oudewater.nl/Vergaderingen/Gemeenteraad/2021/22-april/20:00/Raadsvoorstel-Raadsvoorstel-Controleverordening-2020-en-Controleprotocol-voor-de-accountantscontrole-op-de-jaarrekening-2020>

Controletoleranties en strekking accountantsverklaring

Bij de oordeelsvorming over de jaarrekening spelen de goedkeuringstoleranties een belangrijke rol. De goedkeuringstoleranties zijn kwantitatieve criteria. Als de goedkeuringstoleranties niet worden overschreden, wordt een goedkeurende accountantsverklaring afgegeven. Als een der of beide goedkeuringstolerantie(s) wordt overschreden zal geen goedkeurende accountantsverklaring, maar een van de drie andere hieronder aangegeven oordelen, worden verstrekt door de opdrachtnemer.

Soort verklaring:	Goedkeurend	Met beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van de totale gemeentelijke lasten)	≤ 1%	> 1% < 3%	-	≥ 3 %
Onzekerheden in de controle (% van de totale gemeentelijke lasten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	-

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten aangeeft in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers wordt beïnvloed.

De rapporteringstolerantie is een bedrag gelijk aan of lager dan de bedragen voortvloeiende uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen.

5.3.2 Het verstrekken van wettelijk vereiste verklaringen (deelverklaringen);

De opdrachtgevers dient regelmatig niet onder de SISA (Single Information, Single Audit) vallende, afzonderlijke Accountantsverklaringen in te zenden ter verantwoording van de besteding van gelden, ontvangen van hoofdzakelijk het Rijk (ministeries), provincie en overige subsidieverstrekkers. De planning van het afgeven van deze deelverklaringen wordt ingegeven door deze subsidieverstrekkers. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. De opdrachtgevers behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant, indien dit in het belang is van de opdrachtgevers.

5.3.3 De natuurlijke adviesfunctie

1. De (natuurlijke) adviesfunctie dient onderdeel uit te maken van de geoffreerde prijs. De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen dat hij adviezen verstrekt zowel op verzoek van de opdrachtgevers als op eigen initiatief.
2. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de rapportages. Daarnaast gaat het ook over adviezen m.b.t. het financieel bewustzijn en sturing, de inrichting van de financiële organisatie, relatie met de verbonden partijen.
3. Onder de natuurlijke adviesfunctie behoort het overleg met de Wethouder Financiën en de Auditcommissies (minimaal 2 x per jaar).
4. Als onderdeel van de adviesfunctie zorgt de opdrachtnemer voor een actieve informatiestroom richting de gemeentelijke organisatie en waar relevant ook naar de audit commissie met betrekking tot het vakgebied van de opdrachtnemer. Waarbij de opdrachtnemer een signalerende functie heeft met betrekking tot ontwikkelingen & trends binnen het vakgebied van de opdrachtnemer en risico's voor de gemeente.
5. Onderdeel van de natuurlijke adviesfunctie wordt ook verstaan het verstrekken van periodieke informatiebulletins, branchegegevens, publicaties etc.

5.4 Rapportages

1. De opdrachtnemer licht op uitnodiging de bevindingen en de stand van zaken toe aan de opdrachtgevers. Ook voor andere belangrijke momenten van overleg is de opdrachtnemer beschikbaar.
2. Tekortkomingen en risico's dienen tijdig gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor oplossingen of beperkingen van het risico.
3. Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen worden in de rapportage opgenomen.
4. De managementletter gaat op basis van het rapport van bevindingen dieper in op aspecten als het functioneren van de administratieve organisatie, de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing, de rechtmatigheid, het financieel bewustzijn en de sturing daarop, de projectbeheersing en algemene zin en specifiek ten aanzien van de investeringen, de implementatie van de financiële verordening, eventuele bevindingen op het gebied van IT-audits, kwaliteit van de bedrijfsvoering en financiële processen en riskmanagement ten aanzien van mogelijke risico's toegespitst op de situatie van de Opdrachtgevers.
5. Van de opdrachtnemer worden in de managementletter concreet toepasbare adviezen verwacht.

Naar aanleiding van de controlewerkzaamheden brengt de accountant jaarlijks de volgende rapportages uit:

5.4.1 De managementletter n.a.v. de interim-controle.

In de managementletter ligt de nadruk op:

- Opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en interne controle, met name gericht op het financieel beheer, geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning & control instrumenten en risicomanagement in brede zin (natuurlijke adviesfunctie).
- Overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering (natuurlijke adviesfunctie). Van de accountant worden hierbij concreet toepasbare adviezen verwacht.
- De voortgang van de afdoening van eerdere aanbevelingen.
- Een samenvatting en conclusie op management- en collegeniveau.

De definitieve managementletter wordt binnen 2 weken na afronding van de controlewerkzaamheden, doch **vóór 15 november** van het jaar, aangeleverd aan het college.

5.4.2 Het accountantsverslag en de controleverklaring

Het accountantsverslag en de controleverklaring worden samen met de jaarrekening aan de raad aangeboden. Het definitieve accountantsverslag, het verslag van bevindingen en de controleverklaring worden binnen 2 weken na afronding van de controlewerkzaamheden aangeleverd.

In dit rapport wordt naast de fouten en onzekerheden met betrekking tot rechtmatigheid en getrouwheid in ieder geval aandacht besteed aan de bevindingen met betrekking tot:

de door de raad aangedragen aandachtspunten;

- het financieel beheer;
- de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de planning en control instrumenten;
- de voortgang van de opvolging van eerdere aanbevelingen.

De accountant dient de rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat:

- de bevindingen duidelijk zijn te volgen;
- in de rapportages een consistente gedragslijn is te volgen;
- tekortkomingen en risico's tijdig worden gesignaleerd en hierbij oplossingen worden aangegeven;
- positieve ontwikkelingen die in het oog springen in de rapportage worden opgenomen.

Bij de adviezen in een rapportage wordt tevens aangegeven op welke wijze de uitvoering van die bevindingen vorm kan krijgen.

Risico's die de gemeente loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie, dienen actief gesignaleerd en gerapporteerd te worden.

5.5 Team

1. De accountant is een partner die meedenkt, proactief is en samen met de gemeente een verantwoordelijkheid ervaart in een goed functionerende planning en control.
2. De opdrachtnemer dient een vaste accountmanager aan te wijzen, waarmee alles met betrekking tot de accountantsdiensten besproken wordt. Tevens moet er sprake zijn van een directe bereikbaarheid van de teamleiding en het werken met vaste teams en aanspreekpunten.
3. Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake gemeentes vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolge van extra interne belasting / kosten voor de gemeente, zoveel mogelijk te worden beperkt. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het

team dat de interimcontrole uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

4. De opdrachtgevers verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).
5. De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de gemeente ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimaal vereiste hierbij is dat de partner ca / eindverantwoordelijke ca / eerst verantwoordelijke RA is.
6. De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de gemeente (zowel de voorzitter van de auditcommissies als de concerncontroller) terstond hiervan in kennis te stellen. De opdrachtgevers heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

5.6 De voorwaarden voor de accountantscontrole

5.6.1 Tijdsplanning en voorbereiding

Voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt de opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat de opdrachtgevers ruim genoeg de tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Voor de jaarrekening geldt als uitgangspunt dat deze zaken vóór 31 december van het te controleren jaar aangeleverd worden. Opdrachtgevers wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.

5.6.2 Samenstelling controleteams

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake gemeentes vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolgen van extra interne belasting / kosten voor de gemeente, zoveel mogelijk te worden beperkt. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

De opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke partner ca / eindverantwoordelijke ca en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, gedurende de looptijd van de opdracht dezelfde personen blijven.

De opdrachtgevers verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).

De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de gemeente ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimaal vereiste hierbij is dat de partner ca / eindverantwoordelijke ca / eerst verantwoordelijke RA is.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de gemeente (zowel de voorzitter van de auditcommissies als de concerncontroller) terstond hiervan in kennis te stellen. De opdrachtgevers heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

Daarnaast dient er vanuit de opdrachtnemer één contactpersoon (de partner) te zijn gedurende de looptijd van het contract als aanspreekpunt voor de opdrachtgevers.

5.6.3 Verbijzonderde interne controle

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de opdrachtgevers worden uitgevoerd liggen vast in het Verbijzonderde Interne Controleplan. Opdrachtgevers en opdrachtnemer spannen zich in om een zo optimaal mogelijke afstemming te krijgen tussen interne controlewerkzaamheden en de controlewerkzaamheden die worden uitgevoerd door de accountant. Het doel hierbij is om zo min mogelijk dubbele werkzaamheden te verrichten.

5.6.4 Communicatie

De (concept) Management Letter en het (concept) Rapport van Bevindingen worden jaarlijks met de opdrachtgevers als volgt besproken:

Management Letter:

- Ambtelijke bespreking, door de (senior-)manager en controleleider van opdrachtnemer, met de concerncontroller en de interne auditor.
- Bestuurlijke bespreking, door de partner en de (senior-)manager van opdrachtnemer met de wethouder Financiën en de auditcommissies.
- In voorkomende gevallen is de accountant beschikbaar voor een toelichting op de management letter in de auditcommissies.

Rapport van bevindingen:

- Ambtelijke bespreking, door de (senior-)manager en controleleider van opdrachtnemer, met de concerncontroller en de interne auditor.
- Bestuurlijke bespreking, door de partner en de (senior-)manager van opdrachtnemer met de wethouder Financiën en de auditcommissies.
- In voorkomende gevallen is de accountant beschikbaar voor een toelichting over zijn controlewerkzaamheden en het rapport van bevindingen aan de raad.