

Europese Openbare Aanbesteding

Concept, 27 juli 2021

Offerteaanvraag

Accountancydiensten

Gemeente Den Helder

Datum: 29 september 2021

Referentie: 2021-013323



Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1 Algemeen	6
1.1 Inleiding.....	6
1.1 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving.....	6
1.2 Looptijd van de overeenkomst.....	6
1.3 Communicatie.....	7
1.4 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten.....	7
1.4.1 Klachten.....	7
1.5 Planning en termijnen.....	8
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen.....	9
2.2 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen.....	9
2.3 Wijze van aanbieden van de inschrijving.....	9
2.4 Algemene (inkoop)voorwaarden.....	10
2.5 Gestanddoeningstermijn.....	10
2.6 Nederlandse taal.....	10
2.7 Inschrijving onder voorwaarden.....	11
2.8 Eenmalig inschrijven.....	11
2.9 Inschrijving opening.....	11
2.10 Wijze van beoordelen.....	11
2.11 Prijsonderhandeling.....	11
2.12 Voorbehouden en Inschrijvingskosten.....	12
2.13 Gunning.....	12
2.15 Ontbinding.....	13
2.16 Boete.....	13
3 Programma van Eisen	14
3.1 De accountancyfunctie algemeen.....	14
3.2 De accountancyfunctie per onderdeel.....	14
3.2.1 De certificerende functie (inclusief single informatie single audit).....	14
3.2.2 Afzonderlijke verklaringen.....	17
3.2.3 Adviesfunctie gemeenteraad.....	17
3.2.4 Adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management.....	17
3.2.5 Bijzondere adviezen.....	18
3.2.6 Bestuurlijke ondersteuning.....	18
3.3 Specifieke en functionele eisen.....	19
3.4 Rapportages.....	20
3.5 Samenstelling controleteams.....	20
3.7 Communicatie/coördinatie.....	20
3.8 Evaluatie.....	21
3.9 Meerwerk.....	21

Onderwerp	Betreft	Datum
Referentie: 2021-013323	Offerteaanvraag Accountancydiensten	29-09-2021
3.10	Facturering.....	21
4	Minimumeisen.....	22
5	Geschiktheidseisen.....	23
5.1	Referentie.....	23
5.2	Aansprakelijkheidsverzekering.....	23
5.3	Beroepsgroep der Registeraccountants.....	23
6	Gunningscriteria.....	24
6.1	Beoordelingsmethode.....	25
6.2	Gunningscriterium Prijs.....	26
6.2.1	Prijsvorming en prijsopgave controle jaarrekening.....	27
6.2.2	Workshops.....	27
6.3	Gunningscriterium Kwaliteit.....	28
6.3.1	Controlefilosofie.....	28
6.3.4	Natuurlijke adviesfunctie / communicatie.....	29
6.3.5	Bijdrage zelfcontrolerend vermogen.....	29
6.3.6	Adviespotentieel.....	30
6.4	Presentatie.....	31
	Bijlagen 1 t/m 14.....	32
	Bijlage 1 Controlelijst.....	33
	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	34
	Bijlage 3 Akkoordverklaring programma van eisen.....	35
	Bijlage 4 Conceptovereenkomst.....	36
	Bijlage 5 VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum.....	37
	Bijlage 6 Social Return On Investment (SROI).....	38
	Bijlage 7 Referentie.....	40
	Bijlage 8 Beroepsgroep der Registeraccountants.....	42
	Bijlage 9 Gunningscriteria.....	43
	Bijlage 10 Prijsoverzicht.....	44
	Bijlage 11 Verklaring in geval van combinatie.....	45
	Bijlage 12 Verklaring in geval van onderaanneming.....	46
	Bijlage 13 Beschrijving van de organisatie.....	48
	Ambtelijke organisatie.....	48
	Financiën.....	49

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

De gemeente Den Helder of 'de gemeente'.

Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) waarbij het criterium beste prijs kwaliteitsverhouding wordt gehanteerd.

Gegadigde

Degenen die deze offerteaanvraag hebben gedownload van www.tenderned.nl.

Inschrijver

De onderneming die naar aanleiding van de offerteaanvraag een inschrijving heeft ingediend.

Offerteaanvraag

Dit document met de beschrijving van de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de gemeente te hanteren voorwaarden waaraan de inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht moet voldoen.

Inschrijving

Een door de inschrijver naar aanleiding van deze offerteaanvraag ingediende inschrijving.

Onderaannemer

De door de opdrachtnemer ingeschakelde en door de gemeente goedgekeurde onderopdrachtnemer.

Opdrachtgever

De gemeente Den Helder

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de overeenkomst afgesloten is.

Proportionaliteit

Het begrip 'proportioneel' betekent 'in redelijke verhouding staan tot'. Meer concreet betekent dit in geval van aanbesteding van een opdracht, het in redelijke verhouding staan tot het voorwerp van de opdracht in termen van de aard en omvang van die opdracht. Het proportionaliteitsbeginsel heeft betrekking op alle fasen van het aanbestedingsproces, dus van de keuze van de procedure, het aantal en de inhoud van de te stellen eisen tot en met de van toepassing te verklaren contractvoorwaarden. De reikwijdte van het proportionaliteitsbeginsel wordt in §3.1 van de gids Proportionaliteit (gids-P) nader toegelicht.

Werkdagen

Kalenderdagen, behoudens zater-, zon- en algemeen erkende feestdagen, waarop de overeengekomen werkzaamheden zullen worden verricht.

1 Algemeen

De gemeente Den Helder is een middelgrote gemeente in de Kop van Noord-Holland met ruim 56.500 inwoners.

Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de website, www.denhelder.nl.

1.1 Inleiding

De gemeenteraad van de gemeente Den Helder nodigt u uit tot het uitbrengen van een inschrijving voor het aangaan van een overeenkomst in het kader van accountancydiensten, met de volgende diensten:

- a) De **certificerende functie (inclusief single information single audit)**, deze is gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarstukken inclusief de controle SiSa regelingen;
- b) De **adviesfunctie gemeenteraad**, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- c) De **adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management**;
- d) **Ondersteuning**, deze omvat alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie.

In de onderhavige offerteaanvraag is enige achtergrondinformatie verwerkt over de organisatie. Voor meer informatie zijn de volgende bescheiden via TenderNed beschikbaar: **de financiële verordening 2017, de programmabegroting 2021, de programmarekening 2020, de kadernota 2022-2025, het beleidskader Weerstandsvermogen en risicomanagement 2019, de Nota Grondbeleid 2019, de nota Inkoopbeleid Gemeente Den Helder 2015, organisatiebesluit gemeente Den Helder.**

De inschrijvers kunnen deze informatie benutten om de inschrijving goed te kunnen laten aansluiten op het huidige behoefteniveau.

1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtschrijving

De gemeente Den Helder is van plan om met één opdrachtnemer een overeenkomst aan te gaan voor de uitvoering van accountancydiensten.

De gemeente Den Helder zoekt een accountant die tevens 'sparring partner' is, die ideeën levert over verbetering van planning- en controlinstrumenten, oog heeft voor de organisatie en systemen en de gemeente tevens ondersteunt in haar streven naar permanente kwaliteitsverbetering. Dit veronderstelt dat de inschrijver een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van modern lokaal bestuur. Het betekent voorts dat de accountant bereid moet zijn in de gemeente Den Helder te investeren door inzet van topkwaliteit met betrekking tot expertise. De essentiële kenmerken van de leverancier zijn hierbij: innovatief vermogen, meedenken in oplossingen, effectieve samenwerking, zekerheid in beschikbaarheid en competitieve prijzen en condities.

1.3 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van drie jaar welke eenzijdig door de gemeente Den Helder maximaal één maal met twee optiejaren kan worden verlengd. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2022; het jaar 2022 is het eerste controlejaar.

Uiterlijk vier maanden voor het verstrijken van de looptijd van de overeenkomst zal de gemeente Den Helder schriftelijk bekend maken of er gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot verlenging. Indien de gemeente geen gebruik maakt van de mogelijkheid tot verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

De gemeente Den Helder zal aan het einde van de overeenkomst de overeenkomst niet verlengen. De overeenkomst is aan het einde van de looptijd automatisch en van rechtswege beëindigd.

1.4 Communicatie

Vanuit uw organisatie moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen. Beiden moeten volledige beslissingsbevoegdheid hebben en gemachtigd zijn namens de inschrijver op te kunnen treden.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen via TenderNed (www.tenderned.nl) plaats via de centrale contactpersoon:
Griffie, t.a.v. de heer R. de Jonge

Het is niet toegestaan andere functionarissen over deze aanbesteding direct of indirect te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

1.5 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een inschrijving in te dienen verklaren inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze inschrijving aanvraag is omschreven. Kan een inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient deze inschrijver de gemeente hier vóór het indienen van de inschrijving op te attenderen. De gemeente zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en inschrijvers die de gemeente hierop niet tijdig attenderen kunnen de gemeente op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en / of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. De gemeente is niet aansprakelijk voor eventuele tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden.

1.5.1 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunt u melden bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Op de website van de Commissie, <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>, kunt u zien wie een klacht kan indienen en wanneer, waarover en hoe u een klacht kunt indienen.

1.6 Planning en termijnen

In onderstaande tabel is de planning opgenomen van deze aanbestedingsprocedure. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door de gemeente Den Helder. Hierover wordt u dan tijdig geïnformeerd. De wettelijk verplichte minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

	Planning	Datum
1	Publicatie www.tenderned.nl	Woensdag 29 september 2021
2	Indienen vragen tot uiterlijk 23.59 uur	Maandag 11 oktober 2021
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	Donderdag 21 oktober 2021
4	Sluiting inschrijving termijn 12.00 uur	Donderdag 18 november 2021
5	Opening inschrijvingen en opstellen proces-verbaal	Donderdag 18 november 2021
6	Presentaties	Donderdag 16 december 2021
7	Brieven voornemen gunning en afwijzing	Donderdag 13 januari 2022
8	Behandeling aanwijzing in Bestuur en Middelen	Januari / februari 2022
9	Aanwijzing gemeenteraad	februari 2022
10	Ondertekening overeenkomst	maart 2022
11	Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2022

2 Aanbestedingsprocedure

De gemeente Den Helder heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbesteding. Een aanbesteding volgens de Europese procedure is een aanbesteding waarvoor een onbeperkt aantal ondernemers zich aan kan melden en op kan inschrijven. De gemeente Den Helder heeft gekozen voor deze procedure vanwege de omvang van de opdracht.

De gemeente controleert of de inschrijvers voldoen aan de vooraf bekend gemaakte minimumeisen en gunt de opdracht vervolgens aan één van de inschrijvers op basis van vooraf bekend gemaakte geschiktheidseisen en gunningscriteria.

2.1 Toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De aanbesteding voor deze overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016.

2.2 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van deze offerteaanvraag vragen zijn, kunnen deze via TenderNed uiterlijk tot 11 oktober 2021 voor 23.59 uur aan de gemeente Den Helder kenbaar worden gemaakt.

Vragen over het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum welke is vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders d.d. 27 juni 2017 en de concept overeenkomst kunt u stellen en zullen in de Nota van inlichtingen beantwoord worden. De gemeente Den Helder verzoekt u een vraag per veld in te dienen en niet meerdere vragen bij elkaar te zetten. Tevens verzoeken wij u direct een tekstvoorstel in te dienen.

De vragen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen, welke via TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

Telefonische vragen of op een andere dan de voorgeschreven wijze gestelde vragen worden niet beantwoord.

2.3 Wijze van aanbieden van de inschrijving

Alleen inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit het geval is wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden. Door een inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsdocumenten en met het Programma van Eisen, hoofdstuk 3.

De inschrijving dient uiterlijk op 18 november 2021 om 12.00 uur in het bezit te zijn van de gemeente Den Helder. Schriftelijk, per fax of per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en verder uitgesloten van deelname. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring o.a. op www.tenderned.nl ten tijde van het sluiten van de kluis, berust bij de inschrijver.

De inschrijving dient te voldoen aan de volgende eisen:

- De inschrijving moet voorzien zijn van originele rechtsgeldige handtekeningen. De inschrijving moet worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid moet kunnen worden vastgesteld aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister, zo nodig aangevuld met een bevoegdelijk ondertekende en bijgevoegde adequate volmacht. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) wordt de inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend. Daarnaast wordt een deelnemer van het samenwerkingsverband gevolmachtigd door alle andere leden ervan om rechtsgeldig te handelen en ondertekenen namens het gehele samenwerkingsverband;
- De inschrijving moet zowel qua samenstelling als qua volgorde zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in de controlelijst (zie bijlage 1);
- Wij verzoeken u, t.b.v. interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de documenten die u voor uw inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam;
- Het is niet toegestaan andere informatie bij de inschrijving te voegen dan hetgeen waarom in deze offerteaanvraag is gevraagd;
- De inschrijver mag de gegevens die door de gemeente Den Helder in deze offerteaanvraag ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

2.4 Algemene (inkoop)voorwaarden

- Op deze offerteaanvraag en overeenkomst is uitsluitend het bijgevoegde VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 van toepassing.
- Odrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de gemeente Den Helder uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- De specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze offerteaanvraag prevaleren boven de inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlagen.
- Indien van toepassing prevaleert de informatie in de Nota van Inlichtingen boven de algemene inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlagen.

2.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 3 maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan de gemeente Den Helder verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

2.6 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt tevens voor de contractuitvoering.

2.7 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

2.8 Eenmalig inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband). Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. De enige uitzondering die de gemeente Den Helder hierop maakt is in het geval waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitingsdatum, en onderbouwd aan de gemeente Den Helder voor te leggen. Het is wel toegestaan om als onderaannemer voor meerdere hoofdaannemers te werken.

2.9 Inschrijving opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de inschrijvers wordt verstrekt.

2.10 Wijze van beoordelen

Na de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

- Eerst wordt vastgesteld of de inschrijving is ingediend volgens de voorwaarden en de wijze van aanbieden zoals beschreven in dit hoofdstuk 2. Indien de inschrijving onjuist of onvolledig is ingediend, wordt deze door de gemeente Den Helder niet verder in behandeling genomen.
- Ten tweede vindt de beoordeling plaats van de inschrijver aan de hand van de in hoofdstuk 4 gestelde minimumeisen. Indien de inschrijving onjuist of onvolledig is ingediend, wordt deze door de gemeente Den Helder niet verder in behandeling genomen.
- Ten derde vindt de beoordeling plaats van de inschrijver aan de hand van de in hoofdstuk 5 gestelde geschiktheidseisen. Indien de inschrijving onjuist of onvolledig is ingediend, wordt deze door de gemeente Den Helder niet verder in behandeling genomen.
- Ten vierde wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de in hoofdstuk 6 beschreven gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving waarbij het criterium beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gehanteerd.
- De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

2.11 Prijsonderhandeling

De Gemeente voert bij gunning geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de ingediende inschrijving en dat de inschrijver van de inschrijving slechts één gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs inschrijving uit te brengen.

2.12 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Uitgenodigde partijen, inschrijvers en/of de geselecteerde inschrijver ontvangen van de gemeente Den Helder geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een inschrijving.

De gemeente Den Helder behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbesteding tijdelijk of definitief te beëindigen. Eventuele schade en kosten in verband met de beëindiging zijn voor rekening van de inschrijver.

Indien de gemeente Den Helder-besluit tot intrekking van de aanbesteding, om redenen die niet door een of meerdere inschrijvers of gegadigden is veroorzaakt zal de gemeente Den Helder een passende inschrijfvergoeding overwegen.

2.13 Gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de overeenkomst gesloten wordt, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van afwijzing.

De afgewezen inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de gemeente Den Helder over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente Den Helder niet tijdig bereikt, dient de inschrijver zo spoedig mogelijk een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding in kort geding te e-mailen naar: r.de.jonge@denhelder.nl in cc aan inproces@denhelder.nl o.v.v het referentienummer van deze aanbesteding.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien gemeente Den Helder de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht gemeente Den Helderde uitkomst van dat kort geding af alvorens over te gaan tot definitieve gunning.

Indien de gemeente Den Helder na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak in eerste aanleg in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat –ongeacht de vervolgens door de gemeente Den Helder te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie –niet tot enige aansprakelijkheid van de gemeente Den Helder. Eventuele kortgedingprocedures dienen aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde civiele rechter van de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden.

Het staat de gemeente Den Helder vrij de opdracht niet te gunnen of aan een andere partij te gunnen indien met de winnende inschrijver geen overeenstemming wordt bereikt.

2.14 Ontbinding

Aanvullend op het bepaalde in artikel 25 van het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 heeft de Gemeente het recht de (Raam)overeenkomst en/of Deelopdrachten met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan opdrachtnemer te ontbinden indien:

- a) opdrachtnemer bij de uitvoering van de opdracht niet (langer) voldoet aan de gestelde minimum- en geschiktheidseisen;
- b) een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt tegen Gemeente dan wel een gerechtelijk vonnis is gewezen in verband met de Europese openbare aanbestedingsprocedure die vooraf is gegaan aan de totstandkoming van deze Raam(overeenkomst).
- c) bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst gedeeltelijk nietig is verklaard dan wel is vernietigd.

2. Ontbinding van de Overeenkomst dan wel gehele of gedeeltelijke nietigheid of vernietiging van de Overeenkomst kan over en weer nooit tot schadeplichtigheid leiden voor Partijen.

2.15 Boete

In aanvulling op hetgeen is bepaald in het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum d.d. 27 juni 2017 wordt het volgende bepaald: Indien de inschrijver de dienstverlening niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn inschrijving bij de gunningscriteria is beschreven, wordt de fictieve korting 1,5 maal verbeurd. De gemeente Den Helder zal de inschrijver hiervoor eerst in gebreke stellen en een hersteltermijn van 4 weken bieden. Indien na 4 weken de inschrijver de dienstverlening alsnog niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn inschrijving bij de gunningscriteria is beschreven zal de boete in mindering worden gebracht op de volgende te betalen factuur.

3 Programma van Eisen

3.1 De accountancyfunctie algemeen

De omvang van de dienstverlening bestaat uit de hierna genoemde onderdelen:

- a) De **certificerende functie (inclusief single information single audit)**, deze is gericht op het verstrekken van (goedkeurende) controleverklaringen bij de jaarstukken en de SiSa-verantwoordingen;
- b) De **adviesfunctie aan gemeenteraad**, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie;
- c) De **adviesfunctie aan college van burgemeester en wethouders en management**;
- d) **Ondersteuning**, deze omvat alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie.

Deze onderdelen vormen het basispakket waarvoor de overeenkomst wordt afgesloten.

Eventueel kunnen aanvullende opdrachten worden verstrekt voor specialistische adviezen of het leveren van administratieve ondersteuning. Afhankelijk van de situatie wordt hiervan in meer of mindere mate gebruik gemaakt. De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om op inhoudelijke, organisatorische en / of financiële gronden (aanvullende) leveringen/diensten te vragen van andere leveranciers.

3.2 De accountancyfunctie per onderdeel

3.2.1 De certificerende functie (inclusief single informatie single audit)

Het hoofdbestanddeel van de werkzaamheden betreft het certificeren van de jaarrekening van de gemeente Den Helder en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

De inschrijver stelt jaarlijks een controleplan op en voert hierover overleg met de auditcommissie, de griffier en zonodig de concerncontroller. De controlewerkzaamheden worden vooraf afgestemd met de concerncontroller en de medewerkers Verbijzonderde Interne Controle. Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

Er wordt belang gehecht aan rechtstreeks contact door de accountant met de ambtelijke organisatie tijdens de controle(s), maar wel op een gestructureerde wijze en (onder andere) daarmee een beperking van de belasting van de ambtelijke organisatie tijdens de uitvoering van de controlewerkzaamheden.

De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaggeving dienen de planning en controlcyclus van de gemeente Den Helder te volgen binnen de door het presidium van de gemeenteraad vastgestelde tijdslimieten. De controle op de jaarrekening wordt tijdig uitgevoerd zodat de gemeenteraad uiterlijk in de eerste week van de maand mei beschikt over de controleverklaring én het verslag van bevindingen. Inschrijver is aanwezig bij de vergaderingen van de auditcommissie waarin de jaarrekening wordt behandeld.

Zoals in art 213 van de Gemeentewet is voorgeschreven zal de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door de door de raad benoemde accountant gericht zijn op het afgeven van een oordeel over de getrouwheid van de jaarrekening. Daartoe behoort:

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;

- de juistheid van het rechtmatigheidsverslag van het college van burgemeester en wethouders inzake het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, alsmede de in het controleprotocol opgenomen interne regelgeving, voor zover dit de besluitvorming van de gemeenteraad betreft inzake het financieel beheer;
- het in overeenstemming zijn van de door het college van burgemeester en wethouders opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- onrechtmatigheden in de jaarrekening.

De beoordeling van de getrouwheid van de jaarrekening incl. de rechtmatigheidsverantwoording houdt rekening met overeenstemming met actuele wet- en regelgeving en met de begroting. Onder wet- en regelgeving valt in ieder geval:

- De Gemeentewet;
- Het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- De Financiële verordening gemeente Den Helder, ex artikel 212 Gemeentewet;
- Het gemeentelijk treasurystatuut;
- De Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO);
- Het Besluit Leningvoorwaarden Decentrale Overheden;
- Wet houdbare overheidsfinanciën
- Wet verplicht schatkistbankieren decentrale overheden
- De Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR);
- Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector;
- De Mededingingswet;
- Wet markt en overheid;
- De regelingen die vallen onder het Besluit Single Informatie en Single Audit (SiSa);
- De gemeentelijke verordeningen.

Daarnaast wordt als algemeen aanvaard beschouwd dat raads- en collegebesluiten voor zover die algemeen geldende regelingen betreffen, daar eveneens onder vallen. Bij dit alles gaat het alleen om wet- en regelgeving van financiële aard of met financiële consequenties. Conform de richtlijnen van de Minister van Binnenlandse Zaken legt het college van burgemeester en wethouder de hiervoor bedoelde wet- en regelgeving vast in een normenkader, dat ter kennisneming wordt gebracht aan de gemeenteraad, ten behoeve van de controlerende accountant.

Voor de inrichting van de accountantscontrole en de rapportages wordt verder verwezen naar:

- Het Besluit Accountantscontrole decentrale overheden (Bado);
- De wet- en regelgeving betreffende Single Information Single Audit, alsmede de Nota verwachtingen accountantscontrole;
- De controleverordening van de Gemeente Den Helder, ex artikel 213 Gemeentewet.

Voorts stelt de gemeenteraad (meer)jaarlijks een controleprotocol vast ten behoeve van de accountantscontrole. Het controleprotocol heeft als doel nadere aanwijzingen te geven aan de accountant over de reikwijdte van de accountantscontrole, de daarvoor geldende normstellingen en de daarbij verder te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties voor de controle van de jaarrekening.

De inschrijver accepteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle daarop in. De inschrijver controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de verantwoorde baten en lasten en balansmutaties en financiële beheershandelingen met een belang groter dan de vastgestelde goedkeuringstolerantie. De inschrijver richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties, statische deelwaarnemingen en extrapolaties. Bij de controle worden de toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 in samenhang met artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeel-onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van de totale lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% van de totale lasten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-

Voor de rapporteringstolerantie stelt de raad als maatstaf dat inschrijver elke fout of onzekerheid ≥ € 100.000 rapporteert.

Naast deze rapporteringstolerantie gelden vanuit de Wet accountantscontrole decentrale overheden (artikel 5, lid 4) ten behoeve van de hieronder vallende regelingen afwijkende toleranties t.w.:

- a. € 12.500 indien de lasten kleiner dan of gelijk aan € 125.000 zijn;
- b. 10% indien de lasten groter dan € 125.000 en kleiner dan of gelijk aan € 1.000.000 zijn;
- c. € 125.000 indien de lasten groter dan € 1.000.000 zijn.

In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid. Deze controleverklaring is bestemd voor de gemeenteraad, zodat deze de door het college van burgemeester en wethouders opgestelde jaarrekening kan vaststellen.

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

Overeenkomstig de Gemeentewet wordt omtrent de controle een verslag van bevindingen uitgebracht aan de raad en in afschrift aan het college van burgemeester en wethouders. In het verslag van bevindingen wordt gerapporteerd over de opzet en uitvoering van het financiële beheer en of de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen. Het conceptverslag van bevindingen wordt vooraf besproken met de directie, de concerncontroller en de wethouder financiën.

In het kader van de single-audit gedachte dient bij de controle ook een oordeel over de juiste toepassing van de regelgeving te worden gegeven. Tevens dienen risico's 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, actief gesignaleerd te worden.

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

Tussentijdse controle

Jaarlijks, in de maand september, wordt door de inschrijver een tussentijdse controle gehouden. De vereiste controle is een controle op hoofdlijnen en op de administratieve organisatie en interne controle. Vereist wordt een interim-controle met als doel het vergroten van de efficiency, effectiviteit en het versnellen van de eindejaar controle, onder meer door het creëren van mogelijkheden voor een tussentijdse bijsturing. De inschrijver voert voorafgaand aan de controlewerkzaamheden overleg met de auditcommissie over het aangeven van enkele specifieke aandachtspunten voor deze tussentijdse controle. De inschrijver wordt hiervoor uitgenodigd in de vergadering van de auditcommissie.

Van de tussentijdse controle wordt verslag gedaan in de vorm van een rapportage. Deze rapportage wordt uiterlijk in de eerste week van november van het desbetreffende kalenderjaar aan de raad aangeboden. De inschrijver bespreekt de concept-rapportage vooraf met de directie, de concerncontroller en de wethouder financiën.

De rapportage naar aanleiding van de tussentijdse controle omvat minimaal bevindingen - en waar nodig concrete adviezen of aanbevelingen - over:

- het functioneren van de administratieve organisatie;
- de kwaliteit van het planning- en controlinstrumentarium;
- de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de kwaliteit van de bedrijfsvoering / financiële processen;
- een risico-analyse als vooruitblik op de jaarrekening;
- specifieke aandachtspunten, door de gemeente aan te geven;
- vooruitgang uitvoering ic-plan.

De inschrijver beoordeelt de voortgang van de aanbevelingen uit voorgaande jaren aan de hand van de door de gemeente geactualiseerde stand van zaken. Deze beoordeling maakt deel uit van de rapportage tussentijdse controle.

3.2.2 Afzonderlijke verklaringen

Tot de opdracht behoort ook het afgeven van afzonderlijke verklaringen voor specifieke uitkeringen en andere verantwoordingen die worden gevraagd door de rijksoverheid en andere instanties voor zover deze niet vallen onder de regeling SiSa.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze verklaringen en overige controles, in overleg met de verantwoordelijke bedrijfsonderdelen, worden opgesteld/uitgevoerd binnen de daarvoor vastgestelde termijnen en conform hetgeen hierover is vastgelegd in de voorschriften van de subsidieverstrekker.

De afzonderlijke verklaringen dienen tegen dezelfde uurtarieven, welke zijn geoffreerd in het gunningscriterium 6.1.1 Prijs controle jaarrekening, uitgevoerd te worden.

De werkzaamheden worden vooraf gegaan door een door de concerncontroller geaccordeerde offerte met een vaste prijs. Op de offerte geeft de inschrijver minimaal aan:

- * 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.

3.2.3 Adviesfunctie gemeenteraad

Deze onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden activiteit omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de rapportages en zich daarin uitkristalliseren.

Deze advisering vindt plaats op eigen initiatief van de inschrijver, dan wel op verzoek van de gemeente. In dit verband kan onder andere gedacht worden aan adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages;
- betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- 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 inschrijver binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid.

3.2.4 Adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management

Deze functie omvat het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van burgemeester en wethouders en het management. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de inschrijver, zoals:

- de opzet en werking van de administratieve organisatie;
- ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie;
- (verbijzonderde) interne controle;
- doelmatigheid van ingezette middelen;
- informatievoorziening en automatisering;
- subsidiemogelijkheden;
- fiscale aangelegenheden;
- risicomangement.

Bij ontwikkelingen op gebieden van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de inschrijver een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht wordt de accountant gezien als een 'sparring partner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheersconsequenties.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de inschrijver, dan wel op verzoek van de gemeente Den Helder plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. De adviezen moeten oplossingsgericht en op de Helderse situatie toegespitst zijn.

Gezien het karakter van de natuurlijke adviesfunctie zal van inschrijver gevraagd worden binnen een week en bij calamiteiten direct na verzoek van de gemeente beschikbaar te zijn. Inschrijver zal voor de natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen.

3.2.5 Bijzondere adviezen

Deze functie omvat incidentele adviezen van grotere omvang en van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy. De uitvoering van het onderzoek en het naar aanleiding daarvan uit te brengen advies vindt eerst plaats nadat een schriftelijke opdracht met probleemformulering en verwacht resultaat is verstrekt. Bij de opdrachtformulering wordt de wijze van inzet geregeld, wat kan bestaan uit het participeren in overlegsituaties of het zelfstandig uitvoeren van opdrachten.

Dit type adviezen is niet exclusief voorbehouden aan de beoogde leverancier, maar kan ook aan andere bureaus worden opgedragen.

3.2.6 Bestuurlijke ondersteuning

De ondersteuning omvat overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisaties. Gedacht kan worden aan:

- het op verzoek bijwonen van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders, de auditcommissie, de raadscommissie Bestuur en Middelen, de rekenkamercommissie en de gemeenteraad;
- overleg met de portefeuillehouder financiën, de directie en/of concerncontroller;
- het op verzoek geven van informatie aan en adviseren van het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad.

Hieronder vallen ook onderzoeken en controles die niet relevant zijn voor de certificerende en adviesfuncties zoals hiervoor beschreven. Het kan hier gaan om bijvoorbeeld opdrachten met betrekking tot AO-beschrijvingen, organisatie-adviezen, vermeende fraudes, etc. Totstandkoming van aanvullende opdrachten geschiedt op basis van een schriftelijke inschrijving en schriftelijke opdracht welke vooraf door de griffier (voor wat opdrachten van de raad betreft) of de concerncontroller (voor wat opdrachten van het college van burgemeester en wethouders betreft)

wordt verstrekt. In de aparte inschrijving worden de uurprijzen gehanteerd die opgenomen zijn in de uurtarieven bij de inschrijfstaat voor de jaarrekeningcontroles. Zie gunningscriterium 6.1.2

Daar waar de opdracht een bijzonder specialisme vereist, kan voor die werkzaamheden een apart uurtarief gehanteerd worden. Overigens behoudt de gemeente zich het recht voor om de overige diensten ook door anderen dan de leverancier te laten uitvoeren.

3.3 Specifieke en functionele eisen

De inschrijver dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over voldoende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van (Nederlandse) Gemeenten specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein; van onderwijswetgeving tot milieuwetten, van comptabiliteitsvoorschriften tot fiscale regelgeving.

Er wordt uitgegaan van onderstaande criteria:

Algemeen

De accountantsfunctie is gericht op de certificering en daarmee samenhangende advisering en ondersteuning. Voor deze functie is ruime kennis en ervaring op het gebied van wet- en regelgeving met betrekking tot de Nederlandse Gemeenten noodzakelijk. Het gaat hier om het totale brede terrein van het gemeentelijke beleid en het gemeentelijke beheer.

- De inschrijver dient over brede kennis en ervaring te beschikken over het functioneren van complexe middelgrote gemeentelijke organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen.
- Met de uitoefening van deze functie dient een bijdrage te worden geleverd aan de kwaliteitsontwikkeling van de gemeentelijke organisatie.

Voor zowel de certificerende als de adviesfunctie dient de inschrijver te beschikken over:

- Een open en kritische houding t.o.v. de te controleren organisatie;
- Een sterk ontwikkelde adviesorganisatie welke in staat is de genoemde processen met kennis en mankracht te ondersteunen;
- Sterk ontwikkelde kennis op het gebied van IT-auditing;
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om effectief te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.

De inschrijver dient:

- zijn onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol te waarborgen;
- professioneel te zijn: d.w.z. kennis van zaken hebben, ervaring uitstralen, afspraken nakomen, communicatief goed onderlegd zijn, een zakelijke en open houding ten opzichte van de organisatie hebben;
- belangenverstremming te voorkomen. Bij afstoting van activiteiten naar andere organisaties die dezelfde accountant hebben, dient de mogelijkheid te bestaan de personele bezetting daarop aan te passen. Dit geldt eveneens indien concurrerende organisaties, dan wel derden waarmee de gemeente Den Helder een bezwarenprocedure c.q. een (juridisch) geschil voert, tot de cliëntenportefeuille van de accountant behoren.

3.4 Rapportages

De inschrijver dient de rapportages transparant op te stellen d.w.z. dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen en risico's tijdig worden gesignaleerd en hierbij oplossingsgerichte adviezen worden verstrekt. Hij dient onderwerpen als een inleiding, accountantsverklaring, ontwikkelingen, verslaglegging, balans, overige bevindingen op te nemen. Uit de rapportages moet duidelijk blijken dat hij kritisch is naar de organisatie, die hij goed kent. Tevens dient hij positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen.

De inschrijver beoordeelt de voortgang van de aanbevelingen uit voorgaande jaren aan de hand van de door de gemeente geactualiseerde stand van zaken. Deze beoordeling maakt deel uit van de rapportage tussentijdse controle.

De gemeente hecht sterke waarde aan het tijdig beschikbaar zijn van de rapportages voor de bestuurlijke behandelingen. Voor de uiterlijke termijnen wordt verwezen naar paragraaf 3.2.1.

3.5 Samenstelling controleteams

De gemeente Den Helder stelt de volgende eisen t.a.v. het controleteam:

- De samenstelling van het team is zodanig dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team vertegenwoordigd zijn.
- Wisselingen in de samenstelling van het team dienen zoveel mogelijk te worden beperkt.
- De verantwoordelijk partner/eindverantwoordelijke en controleleider/ eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de controle blijven in principe gedurende de eerste drie jaren van de contractperiode dezelfde personen.
- De inschrijver heeft een adequaat kwaliteitsborgingsysteem. De kwaliteit van de kennisoverdracht van het controleteam in de organisatie is geborgd en de kennis onder de teamleden wordt actueel gehouden wordt.
- Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt ook de eindcontrole uit te voeren.
- De medewerkers van de inschrijver beheersen de Nederlandse taal goed, in woord en geschrift.
- De partner en senior / eindverantwoordelijken dienen beiden minimaal RA te zijn.
- De controleleider dient minimaal 3 jaar ervaring te hebben in een vergelijkbare functie.

Het staat de gemeente vrij om bij de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht de cv's van het voorgestelde controleteam op te vragen. Indien hier volgens de gemeente Den Helder aanleiding toe is, staat de inschrijver open voor het in overleg anders samen stellen van het controleteam.

3.6 Communicatie/coördinatie

Interne communicatie (uitwisseling van kennis en ervaring) tussen controlemedewerkers is een noodzakelijke voorwaarde voor het uitvoeren van een efficiënte en effectieve controle. Vereist is een uitstekende coördinatie en afstemming tussen controlemedewerkers onderling en tussen controlemedewerkers en consultant.

De inschrijver werkt met vaste aanspreekpunten en deze zijn goed bereikbaar. Om te voorkomen dat vragen aan de gemeente Den Helder dubbel of herhaaldelijk worden gesteld vindt de communicatie tijdens de controle plaats via de controleleider.

Er dient uitsluitend te worden gewerkt volgens een van tevoren met de concerncontroller van de gemeente afgesproken planning.

3.7 Workshops

De gemeente Den Helder wenst de mogelijkheid te hebben om een maal per jaar een workshop voor de Raad en eenmaal per jaar een workshop voor de financiële medewerkers / ambtelijke organisatie door de inschrijver te laten verzorgen. De te behandelen onderwerpen en data worden door de gemeente Den Helder in overleg met de inschrijver bepaald. Voor deze workshops dienen realistische tarieven gehanteerd te worden die te herleiden zijn naar de prijzen zoals ingediend op het prijzenblad.

3.8 Evaluatie

Ten minste één maal gedurende de eerste drie jaar en uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de looptijd van de overeenkomst wordt de overeenkomst geëvalueerd. Van deze evaluatie maakt de gemeente Den Helder een schriftelijk verslag. In het geval opdrachtnemer wenst te reageren op het verslag, wordt deze reactie aan het verslag gehecht. Indien hiertoe aanleiding is kan de gemeente Den Helder verzoeken om extra evaluatiemomenten.

3.9 Meerwerk

Meerwerk wordt alleen uitgevoerd na voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder om extra activiteiten te verrichten en wordt voorafgegaan door een geaccordeerde offerte. Op de offerte geeft de inschrijver minimaal aan:

- 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.

In het kader van meerwerk wordt als opdrachtgever verstaan: **de griffier** namens de gemeenteraad of **de concerncontroller** namens het college van burgemeester en wethouders en het management.

De gemeente zal ontvangen facturen voor meerwerk, die niet vooraf en schriftelijk zijn geaccordeerd door de griffier danwel de concerncontroller, niet in behandeling nemen.

De mate waarin tijdens de looptijd van de overeenkomst meerwerk wordt gefactureerd zal een belangrijke reden zijn om wel of geen gebruik te maken van de optie tot verlenging van de overeenkomst.

3.10 Facturering

Facturering vindt als volgt plaats:

Jaarrekeningcontrole:

- 1^e termijn: 30% van de aanneemsom op 1 oktober van het boekjaar;
- 2^e termijn: 50% van de aanneemsom op 1 april van het jaar volgend op het boekjaar;
- 3^e termijn: 20% van de aanneemsom op 1 juni van het jaar volgend op het boekjaar of zoveel later nadat de verklaring is afgegeven.

Bijzondere verklaringen en overige werkzaamheden:

Binnen 30 dagen na afronding en goedkeuring van de werkzaamheden. Inschrijver geeft op haar factuur voor iedere verantwoording c.q. deelverantwoordingen en overige werkzaamheden aan:

- de werkzaamheden die verricht zijn;
- in welk tijdvak en t.b.v. welke uitkering/regeling;
- de uren per medewerker die hiervoor nodig waren;
- het functieniveau van de medewerker;
- het uurtarief per medewerker.

De facturen dienen verzonden te worden naar crediteuren@denhelder.nl

Op de factuur dienen minimaal de volgende gegevens vermeld te worden:

- Naam, adres, postcode, woonplaats;
- Bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens;
- Btw-nummer;
- KvK-nummer;
- Factuuradres opdrachtnemer;
- Naam contactpersoon;
- Omschrijving overeenkomst;
- Referentienummer 2021-013323.

4 Minimumeisen

De inschrijving moet aangeboden worden volgens de voorschriften zoals omschreven in hoofdstuk 2 én de inschrijving moet in overeenstemming te zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, in die zin dat inschrijving alle in dit document omschreven onderdelen moet bevatten (beoordeling op volledigheid) en de Nota('s) van inlichtingen.

Inschrijvers moeten de volgende gegevens aan de gemeente Den Helder verstrekken:

- 1) Controlelijst (bijlage 1);
- 2) Een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2);
- 3) Een ondertekende verklaring dat de inschrijver instemt met de inhoud van het Programma van Eisen (bijlage 3);
- 4) Een ondertekende verklaring dat de inschrijver instemt met de inhoud van de conceptovereenkomst (bijlage 4);
- 5) Een ondertekende verklaring dat de inschrijver instemt met de inhoud van het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum (bijlage 5);
- 6) Social return on Investment (bijlage 6);
- 7) Referentie (bijlage 7);
- 8) Beroepsgroep registeraccountants (bijlage 8);
- 9) Gunningscriteria (bijlage 9);
- 10) Prijzenblad, volgens format van bijlage 10 en volgens de voorwaarden zoals beschreven in paragraaf 6.2.1);
- 11) Aanmelden als samenwerkingsverband (voorheen combinatie) (Indien van toepassing) (bijlage 11);
- 12) Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s) (Indien van toepassing) (bijlage 12).

Alleen inschrijvingen die volledig voldoen aan alle bovenstaande minimumeisen worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld.

5 Geschiktheidseisen

Alleen van de inschrijvers die voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen wordt de inschrijving inhoudelijk beoordeeld op de gunningscriteria. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld.

5.1 Referentie

De gemeente Den Helder hecht er veel waarde aan dat de inschrijver voor zowel de controle- als de adviesfunctie beschikt over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van audit en advies. Daarnaast moet de inschrijver in staat zijn de gemeente Den Helder te ondersteunen op bedrijfseconomisch, organisatorisch en fiscaal terrein.

Het is van belang dat de inschrijver door een referentie van vergelijkbare aard aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van accountancydiensten die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het programma van eisen.

De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet 1 (niet meer) referentie opgeven van een opdracht die qua aard en omvang gelijkwaardig is. Hiermee wordt bedoeld dat de werkzaamheden zijn uitgevoerd in een **gemeente met minimaal 34.000 inwoners** en gerealiseerd is door het leveren van Accountancydiensten die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het programma van eisen. De opdrachten dienen het uitvoeren van alle disciplines te behelzen.

De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, d.w.z. niet langer geleden dan 18 november 2018.

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van bijlage 7. **Dit format dient tevens door de referent ondertekend te worden en dient als tevredenheidsverklaring.** De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

5.2 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

De inschrijver kan bij inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 4 Minimumeisen, bijlage 2), waarmee hij verklaart dat hij adequaat verzekerd is. Op verzoek van de gemeente Den Helder moet de inschrijver een bewijs hiervan overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

5.3 Beroepsgroep der Registeraccountants

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).

De inschrijver dient te verklaren dat de inschrijver behoort tot de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek)

U dient voor het opgeven van de verklaring gebruik te maken van het format van bijlage 8.

6 Gunningscriteria

Nadat is vastgesteld welke inschrijvingen voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in hoofdstuk 4 en de geschiktheidseisen zoals gesteld in hoofdstuk 5, vindt de beoordeling plaats van de gunningscriteria om zo de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen waarbij het criterium beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gehanteerd. In dit hoofdstuk is aangegeven op welke wijze de EMVI wordt vastgesteld. De EMVI wordt bepaald op basis van een fictieve inschrijvingsom, welke bestaat uit de werkelijke inschrijvingsom minus een fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit. De maximaal te behalen fictieve korting op de inschrijvingsom bedraagt € 30.000,-.

Alle criteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de inschrijving.

De volgende gunningscriteria en fictieve kortingen worden gehanteerd:

6.2 Gunningscriterium Prijs		
6.2.1	Prijsvorming en prijsopgave controle jaarrekening	
6.3 Gunningscriterium Kwaliteit		Maximale fictieve korting
6.3.1	Controlefilosofie	4.000 €
6.3.2	Verwachtingen van de gemeente Den Helder	4.000 €
6.3.3	Tijdigheid en beschikbaarheid	5.000 €
6.3.4	Natuurlijke adviesfunctie / communicatie	4.000 €
6.3.5	Bijdrage zelfcontrolerend vermogen	4.000 €
6.3.6	Adviespotentieel	5.000 €
6.3.7	Communicatie	4.000 €
Maximale fictieve korting		30.000 €

6.1 Beoordelingsmethode

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (inschrijvingsom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

Door de gemeente Den Helder wordt een beoordelingscommissie aangesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van 5 personen van of namens de gemeente Den Helder.

Stap 1

De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de inschrijving op het gunningscriterium Kwaliteit. De beoordeling leidt tot een fictieve korting per subgunningscriterium welke wordt bepaald door de volgende aspecten:

- door de mate waarin de inschrijver antwoord heeft gegeven op de vraag en de eventueel daarin genoemde elementen; en
- door de mate waarin het antwoord aansluit op de aan het subgunningscriterium corresponderende deel van het Programma van Eisen als opgenomen in Bijlage 3; en
- door het onderlinge vergelijk tussen de antwoorden van de verschillende inschrijvers (relatieve beoordeling).

Het is mogelijk dat één of meerdere inschrijvers dezelfde fictieve korting toegekend krijgen.

Per subgunningscriterium staat beschreven in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per subgunningscriterium vindt uitsluitend plaats tot en met het maximumaantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximumaantal vereiste pagina's overschrijdt wordt dat deel (de overschrijding) niet meegenomen in de beoordeling.

Stap 2

De individuele fictieve kortingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars consensus bereiken over de fictieve korting per gunningscriterium. Deze fictieve korting per gunningscriterium wordt niet afgerond (0 decimalen).

Stap 3

De fictieve kortingen worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting, welke tevens niet wordt afgerond (0 decimalen).

Stap 4

Na de beoordeling op kwaliteit en het vaststellen van de fictieve korting wordt de prijzenbijlage beoordeeld. De inschrijvers kunnen hierbij niet aanwezig zijn.

Stap 5

De EMVI wordt bepaald door van de ingediende inschrijvingsom de totale fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit af te trekken.

Stap 6

De beste drie inschrijvers worden uitgenodigd voor het doen van een presentatie. Zie paragraaf 6.4. De presentaties kunnen ertoe leiden dat de fictieve kortingen op een of meerdere kwalitatieve gunningscriteria kunnen worden bijgesteld. De EMVI wordt bepaald door van de ingediende inschrijvingsom de totale, eventueel aangepaste, fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit af te trekken.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsom is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor de gunning in aanmerking.

Bij een gelijke uitkomst tussen twee (2) of meer inschrijvers, is de hoogste totale fictieve korting op het gunningscriterium tijdigheid en beschikbaarheid doorslaggevend. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald.

6.2 Gunningscriterium Prijs

Algemene voorwaarden indienen prijzen

U dient in uw inschrijving een aantal prijzen te vermelden. Hiervoor dient u gebruik te maken van het format van bijlage 10. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in dit format, op straffe van uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

De door u in uw inschrijving te stellen tarieven dienen in Euro's, inclusief alle bijkomende kosten voor zaken als uitvoering, nazorg, overhead, overleg, verzekeringen, reis- en verblijfskosten e.d. te zijn.

Alle prijzen en tarieven staan vast gedurende het eerste jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst. Na de vaste looptijd van 3 jaar worden de prijzen, indien er gebruik wordt gemaakt van het (volgende) optiejaar, één maal per jaar aangepast o.b.v. het CBS indexcijfer zakelijke dienstverlening. U dient de gemeente Den Helder voorafgaand aan de prijswijziging hiervan schriftelijk op de hoogte stellen vergezeld van bewijsstukken van de prijswijziging. Prijswijzigingen anders dan o.b.v. het CBS indexcijfer zakelijke dienstverlening, zijn niet mogelijk.

De reguliere accountantsfunctie is daarbij afgestemd op de huidige en toekomstige wettelijke eisen, waarbij wordt uitgegaan van de dan geldende minimumeisen (tolerantiegrenzen).

Indien het pakket van werkzaamheden, bijvoorbeeld bij afstoting van taken en/of privatisering van gemeentelijke activiteiten, substantiële veranderingen ondergaat zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen de gemeente Den Helder en de inschrijver in overleg een bijstelling van het geoffreerde tarief vast.

Indien door gewijzigd rijksbeleid, of anderszins, specifieke controleverklaringen worden vereist die niet tot de genoemde standaard controleverklaringen horen, wordt hiervoor een afzonderlijk offertetraject opgestart.

SiSa regelingen

De SiSa regelingen kunnen per jaar wijzigen. In het volgende jaar wordt in onderling overleg per regeling bepaald wat de juiste categorie is aan de hand van een vergelijkbare regeling.

Om de totale inschrijvingsprijs te bepalen worden de prijzen van gunningscriteria 6.2.1 en 6.2.2 bij elkaar opgeteld.

Op de totale inschrijvingsprijs wordt de fictieve korting die behaald wordt op de overige gunningscriteria (6.3.1 tot en met 6.3.6 en 6.4) in mindering gebracht om zo de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen. De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend komt voor gunning in aanmerking.

Het is niet toegestaan een strategische inschrijving in te dienen. Hiermee wordt onder andere bedoeld het bewust in een verkeerde categorie zetten van een SiSa regeling of het voor gunningscriterium Prijs controle jaarrekening indienen van een offerte gebaseerd op een onrealistisch aantal uren of onrealistische tarieven.

De prijzen die u indient bij de gunningscriteria 6.2.1 en 6.2.2 zijn de prijzen die u in rekening kunt brengen.

6.2.1 Prijsvorming en prijsopgave controle jaarrekening

Controle jaarrekening (incl. SiSa en interim controle)

De uitvoering van de taak dient tegen een vooraf vastgestelde totaalprijs per jaar voor alle werkzaamheden plaats te vinden. De inschrijver wordt gevraagd één prijs per jaar te offeren, met daarbinnen onderscheid ten aanzien van de volgende deelactiviteiten:

- a) De certificerende functie **(A)** inclusief SiSa-regelingen **(E)**;
- b) De adviesfunctie gemeenteraad, deze vloeit voort uit en is onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie **(B)**;
- c) De adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management **(C)**;
- d) Ondersteuning, deze omvat alle overige activiteiten die direct gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie **(D)**.

In uw offerte dient u het uurtarief per functiesoort aan te geven. De uurtarieven voor dezelfde functie dient zowel bij A, B, C en D gelijk te zijn. Dit wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aantal uren dat u inzet. Deze totaaltarieven worden bij elkaar opgeteld. Hierbij wordt tevens de totaalprijs van de SiSa-regelingen opgeteld.

U dient per SiSa-regeling aan te geven in welke categorie de regeling valt. Categorie 1 is de lichtste categorie welke het minst inspanning van de inschrijver vereist. Categorie 4 is de zwaarste categorie. Per categorie dient u per regeling één tarief te hanteren.

6.3 Gunningscriterium Kwaliteit

6.3.1 Controlefilosofie

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening inclusief SiSa. De inschrijver dient aan te geven wat zijn controlefilosofie is en wat voor de gemeente de controlepraktijk zal zijn. In de offerte wordt beschreven op welke wijze de risicoanalyse plaatsvindt en de manier waarop de speerpunten van controle worden bepaald.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Fictieve korting
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	4.000 €
Voldoet goed maar heeft geen meerwaarde	2.500 €
Voldoet vrijwel niet of geeft op delen geen antwoord	1.000 €
Voldoet geheel niet	0 €

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 1 A4 lettergrootte 10.

6.3.2 Verwachtingen van de gemeente Den Helder

De inschrijver geeft aan wat hij verwacht van de organisatie, gedurende de gehele contractperiode. Het gaat hierbij om de scheidingslijn tussen controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en de werkzaamheden die door de gemeente verricht (dienen te) worden.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Fictieve korting
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	4.000 €
Voldoet goed maar heeft geen meerwaarde	2.500 €
Voldoet vrijwel niet of geeft op delen geen antwoord	1.000 €
Voldoet geheel niet	0 €

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 1 A4 lettergrootte 10.

6.3.3 Tijdigheid en beschikbaarheid

De gemeente hecht sterk aan de tijdige beschikbaarheid van de controleverklaring, het verslag van bevindingen en de rapportage naar aanleiding van de tussenrapportage, zoals vermeld in het programma van eisen. De inschrijver geeft aan op welke wijze hij de realisatie van de tijdige beschikbaarheid van genoemde documenten bewaakt en borgt.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Fictieve korting
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	4.000 €
Voldoet goed maar heeft geen meerwaarde	2.500 €
Voldoet vrijwel niet of geeft op delen geen antwoord	1.000 €
Voldoet geheel niet	0 €

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 1 A4 lettergrootte 10.

6.3.4 Natuurlijke adviesfunctie / communicatie

De gemeente wenst een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau. Een partner met een proactieve houding die kritisch en meedenkend is met een organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren.

Inschrijver geeft aan hoe de communicatie over nieuwe ontwikkelingen en actualiteiten naar de gemeenteraad en de ambtelijke organisatie in de praktijk verloopt.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Fictieve korting
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	4.000 €
Voldoet goed maar heeft geen meerwaarde	2.500 €
Voldoet vrijwel niet of geeft op delen geen antwoord	1.000 €
Voldoet geheel niet	0 €

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 2 A4 lettergrootte 10.

6.3.5 Bijdrage zelfcontrolerend vermogen

De werkwijze van de inschrijver moet erop gericht zijn het zelfcontrolerend vermogen van de gemeentelijke organisatie te laten toenemen, waardoor de inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst werkzaamheden efficiënter en effectiever kan uitvoeren.

Hierbij moet worden gedacht aan:

- verbetering van de beheersing van processen;
- verbetering van de kwaliteit en werking van de AO/IC;
- het ontwikkelen van kwaliteitsmanagement en –denken;
- het bereiken/continueren van een ‘in control’ status.

De inschrijver wordt gevraagd zijn visie te geven op de ontwikkeling van het zelfcontrolerend vermogen en op welke wijze hij zijn bijdrage in deze vervult.

Tevens dient u een voorstel te doen hoe de door u geoffeerde prijs aangepast wordt indien er tijdens de looptijd van de overeenkomst werkzaamheden efficiënter en effectiever uitgevoerd kunnen worden.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Fictieve korting
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	4.000 €
Voldoet goed maar heeft geen meerwaarde	2.500 €
Voldoet vrijwel niet of geeft op delen geen antwoord	1.000 €
Voldoet geheel niet	0 €

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 2 A4 lettergrootte 10.

6.3.6 Adviespotentieel

Adviespotentieel is de maat voor de verscheidenheid aan gekwalificeerde adviesdiensten waarop de accountant in zijn eigen organisatie kan terugvallen en die van belang kunnen zijn in de gemeentelijke praktijk.

Inschrijver geeft een beschrijving van de deskundigheid op het gebied van belastingrecht, automatisering, diepte-onderzoeken naar doelmatigheid en rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, IT-audits, grondbeleid e.d. die in uw bedrijf aanwezig zijn en hoe u zich op deze onderwerpen onderscheidt van andere accountantskantoren.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Fictieve korting
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	4.000 €
Voldoet goed maar heeft geen meerwaarde	2.500 €
Voldoet vrijwel niet of geeft op delen geen antwoord	1.000 €
Voldoet geheel niet	0 €

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 1,5 A4 lettergrootte 10.

6.3.7 Communicatie

De gemeente Den Helder vindt het belangrijk dat zij goed op de hoogte wordt gehouden.

Geef in uw inschrijving aan met welke partijen u communiceert, op welke wijze u dat doet, wanneer wel / niet, met welke frequentie en waarmee u zich op dit moment positief denkt te kunnen onderscheiden.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Fictieve korting
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	4.000 €
Voldoet goed maar heeft geen meerwaarde	2.500 €
Voldoet vrijwel niet of geeft op delen geen antwoord	1.000 €
Voldoet geheel niet	0 €

U dient uw beschrijving te geven in maximaal 1,5 A4 lettergrootte 10.

6.4 Presentatie

Na de beoordeling van de gunningscriteria 6.3.1 tot en met 6.3.6 wordt vastgesteld welke inschrijvers als beste drie geëindigd zijn. Deze inschrijvers worden uitgenodigd een presentatie te geven.

De presentaties zullen plaatsvinden via StarLeaf en zijn gepland op 16 december 2021.

Na de sluitingsdatum wordt het tijdstip zo spoedig mogelijk aan de inschrijvers bekend gemaakt. De presentatie mag maximaal 30 minuten in beslag nemen. Aanvullend is er maximaal 30 minuten de tijd voor het stellen van vragen door de gemeente Den Helder.

Bij deze presentatie dienen in ieder geval de partner/eindverantwoordelijke en de controleleider/eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de opdracht aanwezig te zijn. De aanwezigheid van meerdere vaste teamleden wordt op prijs gesteld.

Tijdens de presentatie dient u in te gaan op:

- het kwaliteitsniveau van het controleteam;
- de wijze waarop u een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vorm geeft;
- de organisatorische en technische aanpak van de werkzaamheden;
- de kansen en bedreigingen die u voor de gemeente Den Helder ziet (te denken valt aan krimpregio, bezuinigingen, stedelijke vernieuwing en decentralisaties sociaal domein);
- uw omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever;

Bij de presentatie wordt ook gelet op kennis en vaardigheden:

- het op een heldere, bondige en eenduidige wijze overbrengen van informatie;
- specifieke kennis van zaken betreffende de gemeentelijke financiën zodanig dat u inhoudelijke vragen ter plekke overtuigend en naar tevredenheid kunt beantwoorden;
- het vermogen een balans te vinden tussen wat theoretisch wenselijk en praktisch uitvoerbaar is.

De presentaties kunnen ertoe leiden dat de fictieve kortingen op een of meerdere kwalitatieve gunningscriteria kunnen worden bijgesteld.

Bijlagen 1 t/m 14

Bijlage 1 Controlelijst

U wordt verzocht onderstaande controlelijst toe te voegen aan de aanbestedingsdocumenten. Bovendien vragen wij u om in de laatste twee kolommen aan te geven of het desbetreffende document is toegevoegd en hoeveel pagina's het betreft.

Bijlage	Omschrijving	Toegevoegd	Aantal pagina's
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ja / Nee	
Bijlage 3	Akkoord verklaring Programma van Eisen	Ja / Nee	
Bijlage 4	Akkoord verklaring concept overeenkomst	Ja / Nee	
Bijlage 5	Akkoord verklaring VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum	Ja / Nee	
Bijlage 6	Social return on Investment	Ja / Nee	
Bijlage 7	Referentie	Ja / Nee	
Bijlage 8	Beroepsgroep der registeraccountants	Ja / Nee	
Bijlage 9	Gunningscriteria	Ja / Nee	
Bijlage 10	Prijzenblad	Ja / Nee	
Bijlage 11	Aanmelden als samenwerkingsverband	Ja / Nee	
Bijlage 12	Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemers	Ja / Nee	

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(afdeling 2.3.4 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012)

De gemeente Den Helder zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Op verzoek van de gemeente zal alleen de inschrijver die aanmerking komt voor gunning de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eventueel overige genoemde bewijsstukken aanleveren. De inschrijver levert de documenten binnen zeven werkdagen, na een verzoek daartoe, in. De inschrijver wordt alsnog uitgesloten indien hier niet aan kan worden voldaan.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de overige onderdelen van uw inschrijving dienen ondertekend te worden door een persoon die daartoe volgens de inschrijving in het Handelsregister bevoegd is. Als bewijsstuk kan gevraagd worden om een inschrijving in het Handelsregister dat niet ouder is dan 6 maanden voor sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving.

Bijlage 3 Akkoordverklaring programma van eisen

Hierbij verklaart ondergetekende dat de inschrijver volledig akkoord gaat met en kan voldoen aan het Programma van Eisen ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding accountancydiensten van de gemeente Den Helder.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Onderwerp

Referentie: 2021-013323

Betreft

Offerteaanvraag Accountancydiensten

Datum

29-09-2021

Bijlage 4 Conceptovereenkomst

Hierbij verklaart ondergetekende dat de inschrijver volledig akkoord gaat met de concept overeenkomst ten behoeve van de Europese aanbesteding accountancydiensten van de gemeente Den Helder.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 5 VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum

Op alle inkopen van de gemeente Den Helder is het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum van toepassing. Deze voorwaarden zijn op 27 juni 2017 door het College van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.

Inschrijver verklaart zich akkoord met de inhoud van het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten regio Noord-Holland-Noord incl. addendum.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 6 Social Return On Investment (SROI)

Social Return on Investment (SROI) is het maken van afspraken door de gemeente met een opdrachtnemer over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit geldt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen. Je kunt SROI toepassen als een verplichting óf als een inspanningsverplichting. We passen SROI in ieder geval toe bij de grote aanbestedingen.

- Bij een verplichting verplicht de opdrachtnemer zich om een bepaald percentage van de opdrachtwaarde te besteden aan SROI.
- Wanneer de loonsom minder dan 70% van de opdrachtwaarde is, kan het percentage naar beneden worden bijgesteld.
- Wanneer de loonsom meer dan 90% van de opdrachtwaarde is, kan het percentage naar boven toe worden bijgesteld;
- Bij een inspanningsverplichting moet de opdrachtnemer zich inspannen om SROI toe te passen. Hoe én in welke vorm staat vrij. De opdrachtnemer legt hiervoor verantwoording af aan de SROI-coördinator.

Meer informatie over SROI vindt u op de website van het werkgeversservicepunt:

www.wsp-nhn.nl/sroi. Hier vindt u ook de contactgegevens van de SROI coördinator voor de regio Kop van Noord-Holland.

Op deze aanbesteding is een SROI inspanningsverplichting van toepassing.

BIJ INSPANNINGSVERPLICHTING

Door in te schrijven op deze aanbesteding heeft u een inspanningsverplichting om een gedeelte van de gefactureerde opdrachtwaarde in te zetten voor SROI. U kunt hiervoor contact opnemen met de SROI-coördinator voor de Kop van Noord-Holland om de kansen en mogelijkheden te bespreken. U legt verantwoording af aan de SROI-coördinator voor de Kop van Noord-Holland. Dit doet u uiterlijk 1 maand na opdrachtverlening.

- Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting om iets met SROI te doen. In ieder geval moet een gesprek met de coördinator SROI plaatsvinden waarin de kansen en mogelijkheden voor SROI worden onderzocht.
- Indien opdrachtnemer minimaal 5% fte aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in dienst heeft, heeft zij aan haar SROI inspanningsverplichting voldaan (de zgn. 5% regeling). Dit is onafhankelijk van de opdrachtwaarde. Indien opdrachtnemer voldoet aan trede 2 of 3 van de Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) wordt ook aan de SROI inspanningsverplichting voldaan.
- SROI mag breder ingezet worden dan op de aangenomen opdracht. Het hoeft niet alleen op de gegunde opdracht ingevuld te worden, maar kan ook op een andere plek binnen de organisatie gerealiseerd worden - of zelfs bij een toeleverancier. Door deze vorm van maatwerk is SROI voor elke opdrachtnemer toe te passen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u te voldoen aan bovenstaande contractvoorwaarden. Alleen de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning dient een Plan van Aanpak in te dienen waarin wordt aangegeven hoe de Social Return-verplichting wordt ingevuld.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 7 Referentie

De gemeente Den Helder hecht er veel waarde aan dat de inschrijver voor zowel de controle- als de adviesfunctie beschikt over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van audit en advies. Daarnaast moet de inschrijver in staat zijn de gemeente Den Helder te ondersteunen op bedrijfseconomisch, organisatorisch en fiscaal terrein.

Het is van belang dat de inschrijver door een referentie van vergelijkbare aard aantoot over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van accountancydiensten die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het programma van eisen.

De inschrijver (of combinatie van ondernemingen) moet 1 (niet meer) referentie opgeven van een opdracht die qua aard en omvang gelijkwaardig is. Hiermee wordt bedoeld dat de werkzaamheden zijn uitgevoerd in een **gemeente met minimaal 34.000 inwoners** en gerealiseerd is door het leveren van Accountancydiensten die voldoen aan de specificaties zoals beschreven in het programma van eisen. De opdrachten dienen het uitvoeren van alle disciplines te behelzen.

De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, d.w.z. niet langer geleden dan 18 november 2018.

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van deze bijlage (zie volgende bladzijde).

Dit format dient tevens door de referent ondertekend te worden en dient als tevredenheidsverklaring.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

FORMAT REFERENTIE

Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Naam contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Opdrachtformulering:	
Gemeente	
Aantal inwoners (min. 34.000)	
Waarde van de overeenkomst per jaar:	
Looptijd: (einddatum niet ouder dan 18-11-2018)	Begin: ____ - ____ - ____ Eind: ____ - ____ - ____

Ondertekening door referent:

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 8 Beroepsgroep der Registeraccountants

De inschrijver dient te verklaren dat de inschrijver behoort tot de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek)

Inschrijver verklaart dat hij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 9 Gunningscriteria

Voeg hier in de in hoofdstuk 6 aangegeven volgorde uw antwoorden op de gunningscriteria toe.

Bijlage 10 Prijsoverzicht

De prijzen bijlage is als separate excel bijlage toegevoegd. Het is op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure niet toegestaan wijzigingen in dit format aan te brengen.

Bijlage 11 Verklaring in geval van combinatie

Hierbij verklaren ondergetekenden dat bij gunning van de opdracht van de gemeente Den Helder voor accountancydiensten aan de combinatie, deze een rechtsvorm zal aannemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Aan **<naam bedrijf van één van de combinatieleden>** zal de leiding van de combinatie worden toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de opdrachtgever optreden zowel gedurende deze aanbestedingsprocedure als, ingeval van gunning van de opdracht, gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Deelnemer combinatie

Naam

Functie

Bedrijf

Handtekening

Datum

Deelnemer combinatie

Naam

Functie

Bedrijf

Handtekening

Datum

Deelnemer combinatie

Naam

Functie

Bedrijf

Handtekening

Datum

Bijlage 12 Verklaring in geval van onderaanneming

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Hoofdaannemer"

en

de, gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur,, hierna te noemen: "Onderaannemer"

overwegende dat:

- Hoofdaannemer meedingt naar de gunning van de aanbesteding van de gemeente Den Helder voor accountancydiensten.
- Hoofdaannemer in het kader van voornoemde opdracht Onderaannemer wenst in te schakelen;
- Partijen op de hoogte zijn van de eis dat Onderaannemer instemt met het bepaalde in deze verklaring;
- Partijen aldus het volgende wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Deze overeenkomst wordt gesloten onder opschortende voorwaarde van een overeenkomst tussen de gemeente Den Helder en Hoofdaannemer aangaande de aanbesteding van accountancydiensten.
2. Deze ondertekende verklaring geldt als bewijs dat Hoofdaannemer daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van Onderaannemer bij de uitvoering van de overeenkomst als bedoeld onder 1. Dat wil zeggen dat ingeval van gunning van de opdracht van de gemeente Den Helder inzake accountancydiensten Onderaannemer garandeert dat hij daadwerkelijk beschikbaar is voor Hoofdaannemer met betrekking tot de uitvoering van de betreffende opdracht.
3. Onderaannemer erkent het recht van Opdrachtgever om te laten toetsen of Onderaannemer daadwerkelijk voldoet aan de geschiktheidscriteria indien en zoals door Hoofdaannemer opgegeven bij de inschrijving met betrekking tot de geschiktheidscriteria.
4. Onderaannemer verplicht zich geen enkele informatie die in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt door hem aan derden (met uitzondering van combinatieleden, onderaannemers en toeleveranciers) ter beschikking te stellen zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
5. Onderaannemer verplicht zich geen publiciteit aan deze aanbesteding te geven, tenzij Opdrachtgever hiermee schriftelijk instemt.
6. Het gestelde in deze overeenkomst laat ingeval van gunning van de opdracht aan Hoofdaannemer, de eindverantwoordelijkheid van Hoofdaannemer voor de juiste uitvoering van de overeenkomst onverlet.
7. Partijen doen over en weer afstand van het recht ontbinding van de onderhavige overeenkomst te vorderen, zowel door middel van een buitengerechtelijke verklaring als door rechterlijke tussenkomst.
8. Indien een bepaling van deze overeenkomst of van overeenkomsten die daarvan het gevolg zijn nietig, niet-rechtsgeldig of niet uitvoerbaar blijken te zijn, laat dit de overige bepalingen onverlet.

9. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Hoofdaannemer

Functie

Bedrijf

Handtekening

Datum

Onderaannemer

Functie

Bedrijf

Handtekening

Datum

Bijlage 13 Beschrijving van de organisatie

Ambtelijke organisatie

Ambtelijke organisatie.

De gemeentelijke organisatie staat ten dienste aan de gemeente Den Helder en haar inwoners. Doel van de organisatie is om excellente producten en diensten te leveren aan inwoners, bedrijven en instellingen. Complexe vraagstukken pakken wij opgavegericht aan. Dit betekent dat houding en gedrag van alle bij de vraagstukken betrokken medewerkers, zich richt op de bedoeling van het te behalen (maatschappelijke) resultaat van die complexe vraagstukken. Het vraagt van medewerkers onder andere een proactieve instelling waarbij ook het nemen van verantwoordelijkheid past. Vandaar ook zijn verantwoordelijkheden laag in de organisatie neergelegd.

We onderscheiden een 12-tal teams. De leidinggevenden van de teams bieden medewerkers de ruimte, de gelegenheid en de middelen om hun werk zo goed mogelijk te doen en om de juiste mens op de juiste plek te plaatsen. In de teams zijn veel bedrijfsprocessen belegd. De leidinggevenden van de teams vormen tezamen het managementteam. Daarnaast is er sprake van een directieteam dat bestaat uit de gemeentesecretaris/algemeen directeur, manager strategische opgave, manager organisatieontwikkeling en concerncontroller.

De formatie per 1 juli 2021 is als volgt:

Team	Aantal FTE's functie
Griffie	1,00
Griffiemedewerkers	5,22
Concerndirectie	4,00
Bestuur & Organisatie	42,85
Dienstverlening	24,25
Facilitair	25,25
Financiën	46,75
Informatie & Techniek	43,35
Jeugd	32,97
Omgeving	42,46
Openbare orde & Veiligheid	48,25
Openbare ruimte	24,89
Participatie	35,83
Wijkbeheer	44,44
Zorg	39,72
Totaal	461,24

Organisatie financiële functie

De financiële functie is ondergebracht in het team Financiën. In dit team vindt zowel de uitvoering van de basisadministratie plaats als de planning en control-functie. De planning en control-functie heeft in de afgelopen jaren een grote verandering ondergaan: van sec financieel gerichte advisering naar brede bedrijfsvoering gerichte advisering (businesscontroller). De regievoering en coördinatie op de totstandkoming van de concernbrede planning en control-producten (begroting, kadernota, tussenrapportages en programmarekening) is in een aparte functie belegd. Hierdoor krijgen de businesscontrollers meer tijd en ruimte voor het adviseerschap naar de afdelingen en voor de doorontwikkeling van business control. Daarnaast is sinds 2020 een senior financieel beleidsadviseur werkzaam in het team.

Het team Planning en Control bestaat op dit moment uit een teamleider, vier businesscontrollers (3,78 fte), twee medewerkers t.b.v. de regievoering op de P&C-producten, acht financieel specialisten op diverse aandachtsgebieden (7 fte) en de senior.

Naast deze invulling van de financiële functie is er ook nog een afzonderlijke concerncontroller die onder het directieteam valt. Deze zit het controllersoverleg voor en is functioneel leidinggevende voor de medewerkers van de verbijzonderde interne controlefunctionarissen (VIC) om zo de onafhankelijke positie te waarborgen.

Planning en control

De planning en control-functie ziet niet alleen op de financiële bedrijfsvoering maar op de bedrijfsvoering in brede zin. Zowel intern als extern: realiseren we onze voorgenomen activiteiten tijdig en juist; blijven we met onze bestedingen binnen de door de raad vastgestelde financiële kaders en bereiken we ook doelstellingen, bijvoorbeeld op het gebied van personeelsontwikkelingen en kaders op het gebied van ICT, bijvoorbeeld privacy en beveiliging. Afwijkingen kunnen voor zover van toepassing in de tussentijdse rapportages worden vermeld.

Voor 2021 wordt een verdere professionalisering van de P&C-functie voorzien door gebruik te maken van geautomatiseerde systemen die daarin beter ondersteunen. We gaan werken met een nieuw geautomatiseerd systeem, dat betere ondersteuning moet geven bij:

- o Het gebruik maken van verplichtingen bij opdrachtverlening;
- o Eenvoudigere en eenduidigere standaardrapportages over de voortgang;
- o Het maken van bijlagen die nu nog vaak extracomptabel worden gemaakt.

Een trend die al langer zichtbaar is bij gemeenten is de planning & control-cyclus (grofweg van begroting naar jaarstukken en de tussentijdse rapportages) 'lean en mean', oftewel slanker en informatiever te maken. Daar zijn de afgelopen twee jaar stappen in gezet; waarbij de raad nadrukkelijker betrokken wordt bij het bepalen van de beleidsdoelstellingen in het kadernota-proces en die te gebruiken bij de verantwoordingsinformatie. Ook het huidige pakket dat nu nog wordt gebruikt om de P&C-documenten voor de raad beschikbaar te maken, zal worden vervangen.

De eerste stappen zijn in 2020 gezet om meer met data te werken. Gestart wordt met concrete projecten waarbij het gebruik van data kan ondersteunen een effectieve uitvoering. Data zullen ook meer worden ingezet bij het monitoren van gegevens als basis voor beleidsinformatie in de verantwoording.

Ook wordt nagegaan hoe we data van andere bronnen (bijv. van de Kamer van Koophandel) kunnen integreren met onze eigen data in een zogeheten datapakhuis. De bedoeling daarvan is dat beschikbare data door meer medewerkers kunnen worden ingezet voor verschillende beleidsterreinen.

Interne controle / verbijzonderde interne controle (VIC)

Voor de processen met grote (financiële) impact zijn procesbeschrijvingen beschikbaar en op deze processen wordt de interne controle in de lijn uitgevoerd.

De verbijzonderde interne controlefunctie wordt ingevuld door vier functionarissen, (ongeveer) 3 fte. Waarvan er twee (2 fte) zich voornamelijk richten op de processen binnen het sociale domein en de andere twee op de 'overige processen'. De VIC wordt uitgevoerd op basis van een (verbijzonderde) interne controleplan, dat vastgesteld wordt door het management, met hierin benoemd welke processen onder de VIC vallen, welke methode voor de controle wordt toegepast, welke aantallen steekproeven worden getrokken en in welke frequentie. Na elke controle wordt een rapportage geschreven voor de proceseigenaar. In deze rapportages wordt ingegaan op de bevindingen van de controles, worden adviezen gegeven en voorstellen gedaan om eventuele fouten te herstellen en/of het proces dusdanig aan te passen om dergelijke fouten in de toekomst te voorkomen. In volgende controles wordt ingegaan op de eerdere bevindingen en de opvolging hiervan. Nu twee, maar in de toekomst (de tussenrapportages en de jaarrekening volgend) wordt een samenvattende VIC-rapportage geschreven voor het management. De rapportages zijn beschikbaar voor de accountant tijdens de controles.

De VIC is tijdens de interim-controle aanspreekpunt voor de accountant en tijdens de jaarrekeningcontrole voor dat deel dat de VIC en de SiSa betreft. Daarnaast ook voor de uitvoering van de werkzaamheden rond deelverklaringen voor van het Rijk ontvangen subsidies.

Informatieveiligheid

Goede informatiebeveiliging is van groot belang voor het werken met overheidsinformatie.

De doelen voor goede informatiebeveiliging zijn:

- o De bescherming van de privacy van personen en de omgang met vertrouwelijke informatie is op een aanvaardbaar niveau.
- o De Algemene Verordening Gegevensbescherming is op een aanvaardbaar niveau en vastgelegd in de werkprocessen en in ons handelen.
- o De Baseline Informatiebeveiliging Overheid wordt risico gebaseerd opgepakt en ingevoerd voor zover de middelen (capaciteit van medewerkers, budget en tijd) dit mogelijk maken.
- o De medewerkers weten hoe ze verstandig omgaan met overheidsinformatie en privacy en dit is meetbaar.
- o De gemeente Den Helder is geslaagd voor verplichte audits en inspecties.

Bestuurlijke behandeling planning en control documenten

Het presidium stelt voorafgaande aan ieder kalenderjaar een behandelingschema van de planning- en control-documenten vast. In dit schema is opgenomen wanneer de documenten ter behandeling moeten worden aangeboden, op welke wijze de documenten behandeld worden en welke vergaderdata hiervoor zijn vastgelegd.

Bijlage 14 Organogram

