

Offerteaanvraag

Accountancydiensten

Gemeente Den Helder

Datum: 10 oktober 2016

Referentie:

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1 Algemeen	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Doel van de aanbesteding en looptijd van de overeenkomst	5
1.3 Organisatie	6
1.4 Ambtelijke organisatie	6
1.5 Financiën	7
1.6 Planning	8
1.7 Verantwoordelijke afdeling en projectgroep	8
1.8 Communicatie	9
1.9 Eventuele tegenstrijdigheden	9
2 Aanbestedingsprocedure	10
2.1 Toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen	10
2.2 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen	10
2.3 Wijze van aanbieden van de offerte	10
2.3.1 Algemene voorschriften	10
2.4 Algemene (inkoop)voorwaarden	11
2.5 Gestanddoeningstermijn	11
2.6 Offerte opening	11
2.7 Wijze van beoordelen	11
2.8 Prijsonderhandeling	12
2.9 Inschrijvingskosten	12
2.10 Gunning	12
3 Programma van Eisen	13
3.1 De accountancyfunctie algemeen	13
3.2 De accountancyfunctie per onderdeel	13
3.2.1 De certificerende functie (inclusief single informatie single audit)	13
3.2.3 Adviesfunctie gemeenteraad	16
3.2.4 Adviesfunctie college van burgemeester en wethouders en management	17
3.2.5 Bijzondere adviezen	17
3.2.6 Bestuurlijke ondersteuning	17
3.3 Specifieke en functionele eisen	18
3.4 Rapportages	19
3.5 Samenstelling controleteams	19
3.6 Controlefilosofie	19
3.7 Communicatie/coördinatie	20
3.8 Evaluatie	20
3.9 Meerwerk	20
3.10 Facturering	20
3.11 Rekenkameronderzoek	21
3.12 Boete	21
4 Minimumeisen	22
5 Geschiktheidseisen	23
5.1 Beroepsgroep der Registeraccountants	23
5.2 Referentie	23
6 Gunningscriteria	24
6.1 Gunningscriterium Prijs	25
6.1.1 Prijsvorming en prijsopgave controle jaarrekening	26
6.2.1 Controlefilosofie	28

6.2.2	Verwachtingen van de gemeente Den Helder	28
6.2.3	Tijdigheid en beschikbaarheid	28
6.2.4	Natuurlijke adviesfunctie / communicatie	29
6.2.5	Bijdrage zelfcontrolerend vermogen	29
6.2.6	Adviespotentieel	30
6.3	Presentatie	31
	Bijlage 1 Controlelijst	32
	Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (vh Eigen Verklaring)	33
	Bijlage 3 Akkoord verklaring programma van eisen	34
	Bijlage 4 Concept overeenkomst	35
	Bijlage 5 VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Den Helder	36
	Bijlage 6 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	37
	Bijlage 7 Sociale voorwaarden	38
	Bijlage 8 Social Return On Investment (SROI)	39
	Bijlage 9 Beroepsgroep registeraccountants	42
	Bijlage 10 Referentie	43
	Bijlage 11 Gunningscriterium Kwaliteit	45
	Bijlage 12 Gunningscriterium Prijs	46
	Bijlage 13 Verklaring in geval van combinatie	47
	Bijlage 14 Verklaring in geval van onderaanneming	48
	Bijlage 15 Organogram gemeente Den Helder	50

Begripsbepalingen

Gemeente Den Helder

De gemeente Den Helder of 'de gemeente'.

Gegadigde

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

Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen worden gebruikt om de geschiktheid van de inschrijvers te beoordelen.

Gunningscriterium

Het gunningscriterium is Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) waarbij het criterium beste prijs-kwaliteits verhouding wordt gehanteerd.

Gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)

Inschrijver

De onderneming die naar aanleiding van de offerteaanvraag een offerte 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.

Offerte

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

Onder opdrachtnemer

De door de opdrachtnemer ingeschakelde en door de gemeente goedgekeurde onder-opdrachtnemer.

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

1 Algemeen

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.

Deze offerteaanvraag heeft primair tot doel, duidelijk en systematisch weer te geven hoe de gemeente Den Helder als opdrachtgever om wil gaan met het uitzetten van accountancydiensten.

In hoofdstuk 2 wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Waarna in hoofdstuk 3 het Programma van Eisen beschreven wordt. In de volgende hoofdstukken worden de minimumeisen, de geschiktheidseisen en de gunningscriteria besproken.

In de onderhavige offerteaanvraag is enige achtergrondinformatie verwerkt over de organisatie. Voor meer informatie zijn de volgende bescheiden via TenderNed beschikbaar: **de financiële verordening 2015, de programmabegroting 2016, de programmarekening 2015, de kadernota 2017-2020, de bestuursrapportage 2015, de nota Weerstandsvermogen en risicomangement 2015, de Nota Grondbeleid 2013, de nota Gronduitgifte- en Grondprijsbeleid 2014 en de nota Inkoopbeleid 2015.**

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

1.1.1 Percelen

Er is binnen deze opdracht geen sprake van percelen.

1.2 Doel van de aanbesteding en looptijd van de overeenkomst

De gemeente Den Helder is voornemens voor de uitvoering van haar accountancydiensten een overeenkomst aan te gaan met 1 leverancier. De beoogde duur van deze overeenkomst bedraagt drie (3) jaar met een optie voor verlenging van één (1) maal twee (2) jaar.

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2017; het jaar 2017 is het eerste controlejaar.

Uiterlijk drie 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 het verlengen van de overeenkomst met de optie jaren. De gemeente Den Helder zal aan het einde van de overeenkomst de overeenkomst niet verlengen en voor het einde van de overeenkomst een nieuwe aanbestedingsprocedure starten. De overeenkomst is aan het einde van de looptijd automatisch en van rechtswege beëindigd.

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 Organisatie

De gemeente Den Helder is een middelgrote gemeente in de Kop van Noord-Holland met ongeveer 56.000 inwoners. De gemeente staat bekend als de marinestad van Nederland en de Koninklijke Marine en is dan ook verreweg de grootste werkgever in de gemeente. Ook de offshore, de haven en het toerisme zijn belangrijke pijlers van de economie van Den Helder. De gemeente Den Helder heeft een regionale functie vooral voor de omliggende gemeenten.

Voor meer informatie over de gemeente Den Helder wordt verwezen naar de website, www.denhelder.nl en de website van de gemeenteraad: <https://gemeenteraad.denhelder.nl/>.

1.4 Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie bestaat uit 7 afdelingen en heeft per 1 januari 2016 een totale bezetting van 383,76 FTE (433 personen). Het aantal FTE's per afdeling is als volgt:

Onderdeel	Fte
Raadsgriffie	6,11
Directie	2,00
Concernstaf	47,68
Stadsbeheer	59,15
Ruimte en Economie	46,19
Dienstverlening	82,75
Veiligheid, Vergunningen en Handhaving	39,47
Sociaal Domein	92,40
Overig	8,00
Totaal	383,76

Organisatie financiële functie

De financiële functie is ondergebracht bij twee teams. Enerzijds bij het Administratiekantoor waar de basisadministratie wordt gevoerd. Hierbij valt te denken aan de debiteuren-, crediteuren- en grootboekadministratie. Anderzijds is er de Planning en Control-discipline die momenteel een grote verandering ondergaat: van een sec financieel gerichte adviseur naar een brede bedrijfsvoeringsgerichte adviseur (businesscontroller). De klanten van deze businesscontrollers zijn zowel intern (vakafdelingen, bestuur en directie) als extern (burgers, ondernemers en verbonden partijen).

De regievoering op de totstandkoming van de concernbrede planning en controlproducten (begroting, tussenrapportage en programmarekening) is in een aparte functie belegd. Hierdoor krijgen de businesscontrollers meer tijd en ruimte voor het adviseurschap naar de afdelingen en voor de ontwikkeling van financial control naar businesscontrol.

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 en acht financieel specialisten op diverse aandachtsgebieden (7 fte).

(Verbijzonderde) interne controle

Van de vakafdelingen wordt verwacht dat zij de interne controle op de kritische punten binnen hun (bedrijfs)processen in de lijn uitvoeren. Bij de stafafdeling Concerncontrol is de functie van de adviseur interne controle belegd. Op basis van het *Verbijzonderde interne controleplan (VIC-plan)* worden door deze medewerker de verbijzonderde interne controle (VIC) uitgevoerd.

In onze organisatie heeft het college van burgemeester en wethouders de bedrijfsvoeringstaak neergelegd bij de directie. Interne controle is een onderdeel van de bedrijfsvoering en daarom stelt de directie het VIC-plan vast en is zij verantwoordelijk voor de uitvoering van de VIC. De kwaliteit van de uitgevoerde VIC bepaalt in hoeverre de accountant bij de interim- en jaarrekeningcontrole kan steunen op de bevindingen hiervan. Om deze reden is het VIC-plan opgesteld in overleg met de accountant.

De omvang van de werkzaamheden is gebaseerd op een risicoanalyse, die eveneens is afgestemd met de accountant. De medewerker maakt geen deel uit van de te controleren processen en rapporteert aan de concerncontroller. De concerncontroller voert geen inhoudelijke review op de uitgevoerde werkzaamheden uit. De uitgevoerde werkzaamheden worden als interne beheersingsmaatregelen beschouwd.

De controlestandaard 610 is hier niet van toepassing maar kan wel worden gehanteerd als kader om de opzet van de desbetreffende beheersingsmaatregel (de uitgevoerde interne controle) te evalueren. De werkzaamheden die door de interne controlefunctionaris zijn uitgevoerd, kunnen in deze situatie niet dienen als vervanging van de gegevensgerichte werkzaamheden die door de accountant moeten worden uitgevoerd.

Modernisering planning & control

Naar aanleiding van het rapport van de rekenkamercommissie 'Evalueerbaarheid Programmabegroting'¹ en diverse landelijke ontwikkelingen (o.a. de verplichte taakvelden en beleidsindicatoren) is de ambtelijke organisatie, onder leiding van de portefeuillehouder financiën, bestuur en organisatie, in 2016 gestart met de uitvoering van het programma "Modernisering Planning & Control". Binnen dit programma worden 9 projecten uitgevoerd die er toe moeten leiden dat de gemeenteraad zijn kaderstellende en controlerende taak beter kan uitvoeren. Herinrichting van de programmabegroting en de financiële administratie, een vernieuwde opzet van de tussenrapportages, het ontwikkelen van een monitoringsinstrumentarium en verdere digitalisering maken hiervan onderdeel uit.

Voor het organisatieschema van de gemeente Den Helder verwijzen wij naar bijlage 15.

1.5 Financiën

De begroting van Den Helder heeft een omzet van circa € 175 mln. Op 10 november 2015 heeft de gemeenteraad de programmabegroting 2016 en de aanvulling hierop, getiteld 'Een sluitende begroting 2016-2019' vastgesteld. Daarmee heeft de raad het college van burgemeester en wethouders opdracht gegeven nieuwe bezuinigingen door te voeren en inkomensverhogende maatregelen te treffen tot een bedrag van € 2,7 mln. in 2016 oplopend naar € 3,1 mln. in 2019.

De gemeenteraad heeft op 15 juni (met uitloop naar 22 juni) 2016 de Kadernota 2017-2020 vastgesteld. Door structureel te bezuinigen op kostenplaatsen, vacaturegelden en investeringsbudgetten, in totaal € 0,9 mln., wordt een sluitende meerjarenraming 2017-2020 gerealiseerd.

In de Kadernota 2017-2020 is een wensenlijstje met structurele en incidentele ruimtevragers (respectievelijk € 630.000,- en € 715.000,-) opgenomen waar nog geen financiële dekking voor aangewezen is. De raad heeft het college van burgemeester en wethouders opgedragen bij de aanbidding van de programmabegroting 2017 een nader voorstel aan de raad voor te leggen voor de bekostiging van de voorstellen nieuw beleid.

¹ Behandeld in de raadsvergadering van 23 juni 2015. Het college van burgemeester en wethouders heeft op 29 september 2015 met raadsinformatiebrief RI15.0104 de raad geïnformeerd over het plan van aanpak.

Op 11 juli 2016 heeft de gemeenteraad de jaarrekening 2015 vastgesteld met een goedkeurende controleverklaring. Het positieve saldo van de jaarrekening, afgerond € 12,5 mln., is voornamelijk veroorzaakt door onderbestedingen in het Sociaal Domein en de uitgestelde aanleg van een weg. De raad heeft in het kader van de resultaatbestemmingen besloten het bedrag van € 12,5 mln. in zijn geheel her te bestemmen.

De algemene reserve heeft per ultimo 2015 een saldo van € 25,8 mln. Het risicoprofiel leidt tot een risicobedrag van € 18,3 mln. De weerstandsratio is derhalve 1,41, waar de raad heeft bepaald dat de ratio tussen de 1,0 en 1,4 moet liggen.

Naast de algemene reserve zijn er ultimo 2015 bestemmingsreserves voor een totaal bedrag van € 27,9 mln. Daarnaast is besloten een buffer te vormen voor de niet bestede gelden binnen het sociaal domein door die gelden in een bestemmingsreserve te storten.

Het presidium stelt voorafgaande aan ieder kalenderjaar een behandelschema van de planning- en controldocumenten 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.

1.6 Planning

Het streven is om per 1 juni 2017 een nieuwe overeenkomst met één leverancier af te sluiten.

	Planning	Datum
1	Publicatie www.tenderned.nl	10 oktober 2016
2	Indienen vragen tot uiterlijk 23.59 uur	27 oktober 2016
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	17 november 2016
4	Sluiting inschrijving termijn 12.00 uur	15 december 2016
5	Opening inschrijvingen en opstellen proces-verbaal	15 december 2016
6	Presentaties	12 januari 2017
7	Brieven voornemen gunning en afwijzing	9 maart 2017
8	Aanwijzing gemeenteraad	April 2017
9	Ondertekening overeenkomst	Rond 1 Mei 2017
9	Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2017

Wij vragen u op voorhand alvast tijd te reserveren voor de presentatie op **donderdag 12 januari 2017**.

1.7 Verantwoordelijke afdeling en projectgroep

Deze offerteaanvraag is tot stand gekomen door samenwerking in een projectteam bestaande uit diverse materiedeskundigen, leden van de raad en de adviseur inkoop werkzaam bij de gemeente Den Helder. Namens de gemeente Den Helder is de heer R. de Jonge, raadsadviseur van de afdeling Griffie contactpersoon. (zie paragraaf 1.8)

1.8 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. Naam, adres en telefoonnummer van de contactpersoon en zijn of haar plaatsvervanger moet in de inschrijving worden vermeld.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen via TenderNed (www.tenderned.nl) plaats via de centrale contactpersoon:

Gemeente Den Helder
Afdeling Griffie
T.a.v. de heer R. de Jonge
Postbus 36
1780 AA DEN HELDER
Telefoon: 0223 -678104
E-mail: r.de.jonge@denhelder.nl

Het is niet toegestaan andere functionarissen over deze aanbesteding direct of indirect te benaderen. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerkers leidt tot uitsluiting van deelname.

1.9 Eventuele tegenstrijdigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een offerte in te dienen verklaren inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze offerte 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.

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.

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.

2 Aanbestedingsprocedure

De gemeente Den Helder heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbesteding. De gemeente Den Helder heeft gekozen voor deze procedure vanwege de omvang van de opdracht.

2.1 Toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

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

2.2 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van deze offerteaanvraag vragen zijn, kunnen deze uiterlijk tot **27 oktober 2016 voor 23.59 uur** via TenderNed aan de gemeente Den Helder kenbaar worden gemaakt. Telefonisch, per e-mail en schriftelijk gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen over het VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Den Helder welke zijn vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders d.d. 10 februari 2015 en de concept overeenkomst kunt u stellen en zullen in de Nota van inlichtingen beantwoord worden. De gemeente Den Helder verzoekt u direct een tekstvoorstel in te dienen.

De vragen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen, welke uiterlijk **17 november 2016** op TenderNed zal worden gepubliceerd. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken.

2.3 Wijze van aanbieden van de offerte

Alleen offerten, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen. Offerten die hier niet aan voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit het geval is wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden. Deze procedure wordt gehanteerd zodat een gesloten offerteprocedure gegarandeerd wordt. Door een offerte in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van deze offerteaanvraag en met het Programma van Eisen, hoofdstuk 3.

2.3.1 Algemene voorschriften

De offerte dient uiterlijk op **15 december 2016 om 12.00 uur** in het bezit te zijn van de gemeente Den Helder. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring, berust bij de inschrijver.

De offerte dient te voldoen aan de volgende eisen:

- De offerte dient via TenderNed te worden ingezonden. Op de website www.tenderned.nl staan documenten die u helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed. De offerte moet voorzien zijn van originele rechtsgeldige handtekeningen;
- De offerte moet zowel qua samenstelling als qua volgorde zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in de checklist (zie bijlage 1);
- Het is niet toegestaan andere informatie bij de offerte te voegen dan hetgeen waarom in deze offerteaanvraag is gevraagd;
- De offerte is voor de gemeente Den Helder geheel kosteloos;
- Uw offerte dient herkenbaar te zijn aan uw bedrijfslogo;
- Offerten zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt tevens tijdens de contractuitvoering.

2.4 Algemene (inkoop)voorwaarden

- Op deze offerteaanvraag en overeenkomst is uitsluitend het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden bij leveringen en diensten van de gemeente Den Helder welke zijn vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders d.d. 10 februari 2015 van toepassing.
- Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de gemeente Den Helder uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Specifieke bepalingen zoals opgenomen in deze offerteaanvraag prevaleren boven de het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden bij leveringen en diensten zoals opgenomen in bijlage 5.
- Indien van toepassing prevaleert de informatie in de Nota van Inlichtingen boven het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden bij leveringen en diensten zoals opgenomen in bijlage 5.
- De aanbieder 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;
- 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.
- Correspondentie en ontvangen offerten worden na afloop niet geretourneerd.

2.5 Gestanddoeningstermijn

De offerte heeft een minimale geldigheidsduur van 90 dagen die ingaat op de datum van sluiting van de offerte. 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 Offerte opening

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

2.7 Wijze van beoordelen

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

- Eerst wordt vastgesteld of de offerte is ingediend volgens de voorwaarden en de wijze van aanbieden offerten. Indien de offerte 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 offerte 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 offerte onjuist of onvolledig is ingediend, wordt deze door de gemeente Den Helder niet verder in behandeling genomen.
- Ten vierde wordt de offerte beoordeeld op basis van de in hoofdstuk 6 beschreven gunningscriterium, Economisch meest voordelige inschrijving.
- Door de inschrijvers die nog in aanmerking kunnen komen voor gunning van de opdracht wordt een presentatie gegeven die onderdeel uitmaakt van de gunning (zie gunningscriterium 6.3).
- De inschrijver die de Economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

2.8 Prijsonderhandeling

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

2.9 Inschrijvingskosten

Deze offerteaanvraag wordt kosteloos ter beschikking gesteld.

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 offerte.

2.10 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.

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 kort gedingprocedure 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 Helder de 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 kortgeding procedures dienen aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde civiele rechter van de rechtbank te Haarlem.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de raamovereenkomsten tussen gemeente Den Helder en de winnende inschrijver is getekend.

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.

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) verklaringen 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 afdelingsmanager concernstaf. 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 tijdslijmieten. 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 getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;

- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties 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 controle op rechtmatigheid betreft het nagaan of baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Rechtmatig wil zeggen in 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 de raad de hierboven bedoelde wet- en regelgeving vast in een normenkader 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 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 goedkeurings-tolerantie¹. 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 en 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.:

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

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;
- risicomanagement.

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;
- belangenverstremgeling 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 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.

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.

3.5 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 Controlefilosofie

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

3.7 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.

3.8 Evaluatie

Minimaal éénmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode met maximaal twee vertegenwoordigers van partijen geëvalueerd worden zonder dat hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de inschrijver schriftelijk vastgelegd en aan de gemeente Den Helder toegezonden.

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.

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 het volgende adres:

Gemeente Den Helder
T.b.v. Crediteurenadministratie
Postbus 36
1780 AA Den Helder
Of crediteuren@denhelder.nl

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

- De gegevens in artikel 18 lid 1 VNG Model algemene inkoopvoorwaarden gemeente Den Helder d.d. 10 februari 2015;
- Naam contactpersoon;
- Datum en kenmerk van de opdrachtbrief van de gemeente.

3.11 Rekenkameronderzoek

Indien gevraagd dient de Inschrijver mee te werken aan de verplichting tot informatie verstrekking voor rekenkameronderzoek van de rekenkamercommissie van de gemeenten. De gemeenten moeten in staat worden gesteld om alle informatie te verkrijgen die voor de wettelijke uitoefening van de rekenkamer- of rekenkamercommissie taak nodig is.

3.12 Boete

In aanvulling op hetgeen is bepaald in artikel 15 van het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden d.d. 10 februari 2015 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 twee maal verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling van de zijde van de opdrachtgever nodig is. De boete zal in mindering worden gebracht op de volgende te betalen factuur.

4 Minimumeisen

De offerte moet aangeboden worden volgens de voorschriften zoals omschreven in paragraaf 2.3.1, Wijze van aanbieden offerte, én de offerte moet in overeenstemming te zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, in die zin dat offerte 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 van de gemeente Den Helder (bijlage 5);
- 6) Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (bijlage 6);
- 7) Sociale voorwaarden I&M (bijlage 7);
- 8) Social return on Investment (bijlage 8);
- 9) Beroepsgroep registeraccountants (bijlage 9);
- 10) Referentie (bijlage 10)
- 11) Gunningscriteria (bijlage 11);
- 12) Prijzenblad, volgens format van bijlage 12 en volgens de voorwaarden zoals beschreven in paragraaf 6.1;
- 13) Aanmelden als samenwerkingsverband (Indien van toepassing) (bijlage 13);
- 14) Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s) (Indien van toepassing) (bijlage 14);
- 15) Organogram (bijlage 15) (hoeft niet vertrekt te worden).

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

5 Geschiktheidseisen

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

5.1 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)

Voeg deze verklaring toe als bijlage 9.

5.2 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 offertes, d.w.z. niet langer geleden dan 15 december 2013. Van de referentie dient een **ondertekende tevredenheidsverklaring** meegezonden te worden.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren. Het is niet toegestaan de gemeente Den Helder als referentie te gebruiken. U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van bijlage 10.

6 Gunningscriteria

Nadat is vastgesteld welke offerten 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. Voor de beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving zal de gemeente Den Helder eerst de beoordeling van de kwaliteitscriteria uitvoeren en de definitieve eindscore vaststellen. Hierna worden de offertes op prijs beoordeeld. Als laatste wordt door de inschrijvers die nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning een presentatie gegeven (zie gunningscriterium 6.3).

Alle criteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de offerte als bijlage 13 (Kwalitatieve gunningscriteria) en bijlage 12 (Prijzenblad).

De volgende gunningscriteria en fictieve kortingen worden gehanteerd:

6.1 Gunningscriterium Prijs		
6.1.1	Prijs controle jaarrekening	
6.1.2	Prijs workshops	
6.2 Gunningscriterium Kwaliteit		Maximale fictieve korting
6.2.1	Controle filosofie	4.000 €
6.2.2	Verwachtingen van opdrachtgever	4.000 €
6.2.3	Tijdigheid en beschikbaarheid	4.000 €
6.2.4	Natuurlijke adviesfunctie en communicatie	4.000 €
6.2.5	Bijdrage zelfcontrolerend vermogen	4.000 €
6.2.6	Adviespotentieel	4.000 €
6.3 Gunningscriterium Presentatie		Maximale fictieve korting
6.3	Presentatie	4.000 €
Maximale fictieve korting		28.000 €

Per (sub)gunningscriterium staat beschreven op welke wijze de beoordeling plaatsvindt. Om te bepalen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan worden de behaalde punten op vorengenoemde subgunningscriteria bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste totaalscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Wanneer twee of meerdere inschrijvers een gelijk puntenaantal behalen komt de inschrijver met het hoogste totale puntenaantal op het gunningscriterium kwaliteit in aanmerking voor gunning van de opdracht. Indien dit ook gelijk blijkt te zijn wordt overgegaan tot loting door een notaris.

6.1 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 12. 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

6.1.1 en 6.1.2 bij elkaar opgeteld.

Op de totale inschrijvingsprijs wordt de fictieve korting die behaald wordt op de overige gunningscriteria (6.2.1 tot en met 6.2.6 en 6.3) 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 6.1.1 en 6.1.2 zijn de prijzen die u in rekening kunt brengen.

6.1.1 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. Dit wordt vervolgens vermenigvuldigd met het aantal uren dat u inzet. Deze totaal tarieven 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.

6.1.2 Workshops

De inschrijver organiseert in overleg met de concerncontroller en de Griffie:

- eenmaal per jaar een workshop voor de Raad;
- eenmaal per jaar een workshop voor de financiële medewerkers / ambtelijke organisatie.

De te behandelen onderwerpen en data worden door de gemeente Den Helder in overleg met de inschrijver bepaald.

De gemeente Den Helder wenst een totaalprijs te ontvangen voor de twee workshops, die elk een dagdeel (morgen, middag of avond 3,5 uur) in beslag nemen. De workshop dient gegeven te worden door of in het bijzijn van de betrokken partner en/of de controleleider. De totaalprijs dient inclusief alle overige kosten zoals, reis- en verblijfkosten en studiemateriaal (syllabi, readers e.d.) te zijn. Het is niet toegestaan aanvullende kosten te factureren. De prijzen staan vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief de eventuele optie jaren.

Het staat de inschrijver geheel vrij te bepalen welk tarief hij hiervoor in rekening wil brengen.

Het is mogelijk dat de gemeente Den Helder meerdere workshops per jaar wenst af te nemen. Voor deze extra workshops zijn dezelfde tarieven van toepassing als door de inschrijver zijn geoffreerd.

6.2 Gunningscriterium kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in zes subgunningscriteria.

In het subgunningscriterium is aangegeven welke elementen minimaal in uw antwoord behandeld moeten worden. Het beoordelingsteam beoordeelt de antwoorden.

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 raadsleden ondersteund door een raadsadviseur, de adviseur interne controle en een adviseur inkoop. 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 subgunningcriterium 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).

De uiteindelijke score van de subgunningscriteria wordt als volgt vastgesteld:

1. De individuele beoordelaar van het beoordelingsteam kent een fictieve korting per vraag toe;
2. Tijdens een plenaire bijeenkomst zullen eventuele significante verschillen besproken worden en wordt de definitieve fictieve korting per subgunningscriterium vastgesteld door het bereiken van consensus.

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 maximum aantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximum aantal vereiste pagina's overschrijdt wordt dat deel (de overschrijding) niet meegenomen in de beoordeling.

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

6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.2.5 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 geoffreerde 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.

6.2.6 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 Presentatie

Na de beoordeling van de gunningscriteria 6.2.1 tot en met 6.2.6 wordt vastgesteld welke inschrijvers nog in aanmerking kunnen komen voor opdrachtverlening. Deze inschrijvers worden uitgenodigd een presentatie te geven.

Voor deze presentatie kan maximaal een fictieve korting van 4.000 € behaald worden. D.w.z. dat wanneer het verschil tussen de fictieve inschrijvingsprijzen groter is dan 4.000 € de inschrijver niet wordt uitgenodigd een presentatie te geven. De gemeente Den Helder kiest hiervoor om de inschrijvers niet onnodig te belasten. Indien met de inschrijver, of de daarop volgende(n) inschrijver(s) die in aanmerking komt voor gunning van de overeenkomst geen overeenstemming wordt bereikt wordt de daarop volgende inschrijver uitgenodigd om een presentatie te geven.

De presentaties zullen plaatsvinden in het gemeentehuis en zijn gepland op 12 januari 2017. Na de sluitingsdatum wordt het tijdstip en de locatie 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.

Het is niet toegestaan in de presentatie wijzigingen aan te brengen aan hetgeen u in de schriftelijke inschrijving heeft gesteld.

Beoordeling vindt plaats ten opzichte van de inschrijvers onderling.	Score
Voldoet zeer goed / heeft veel meerwaarde	4.000 €
Voldoet goed maar heeft geen meerwaarde	2.000 €
Voldoet geheel niet	0 €

Indien een andere inschrijver alle onderwerpen in zijn presentatie opneemt zal het niet in uw presentatie opnemen van een van bovenstaande onderwerpen hoe dan ook leiden tot een beoordeling met een lagere fictieve korting.

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 gemeente Den Helder	Ja / Nee	
Bijlage 6	Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving	Ja / Nee	
Bijlage 7	Sociale voorwaarden I&M	Ja / Nee	
Bijlage 8	Social return on Investment	Ja / Nee	
Bijlage 9	Beroepsgroep der registeraccountants	Ja / Nee	
Bijlage 10	Referentie	Ja / Nee	
Bijlage 11	Gunningscriteria Kwaliteit	Ja / Nee	
Bijlage 12	Gunningscriteria Prijs	Ja / Nee	
Bijlage 13	Aanmelden als samenwerkingsverband	Ja / Nee	
Bijlage 14	Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemers	Ja / Nee	
Bijlage 15	Organogram	Ja / Nee	

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (vh Eigen Verklaring)

(afdeling 2.3.4 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012)

Voeg hier uw ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

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:	

Bijlage 4 Concept overeenkomst

**Raamovereenkomst inzake
de levering van Accountancydiensten
tussen
gemeente Den Helder
en
[naam leverancier]**

Referentie:

Aldus rechtsgeldig overeengekomen en ondertekend in tweevoud

Gemeente Den Helder, WORDT NU NOG NIET ONDERTEKEND [Naam] [Functie] Datum: ____ - ____ - 2017 Plaats: Den Helder	Leverancier, [naam leverancier] WORDT NU NOG NIET ONDERTEKEND [Naam] [Functie] Datum: ____ - ____ - 2017 Plaats: _____
---	---

Hierbij verklaart ondergetekende dat de inschrijver volledig akkoord gaat met de concept overeenkomst t.b.v. het leveren van Accountancydiensten aan de gemeente Den Helder.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

**Bijlage 5 VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
gemeente Den Helder**

Op alle inkopen van leveringen en diensten verklaart de gemeente Den Helder het VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing. Deze voorwaarden zijn op 10 februari 2015 door het College van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.

Inschrijver verklaart zich akkoord met de inhoud van het VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Den Helder d.d. 15 februari 2015.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 6 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige inschrijving, ten behoeve van het leveren van Accountancydiensten

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

Aldus naar waarheid opgemaakt

op _____ (datum) te _____ (plaats)

door _____ (naam en voorletters)

als bestuurder van _____ (naam bedrijf),

die _____ (naam bedrijf)

ter zake van deze inschrijving of aanbidding rechtsgeldig vertegenwoordigt.

_____ (handtekening)

Bijlage 7 Sociale voorwaarden

De gemeente Den Helder heeft de Deelnameverklaring Duurzaam Inkopen ondertekend van het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Met de ondertekening van dit manifest verklaart de gemeente bij haar inkopen de duurzaamheidseisen op milieuterrein en sociale voorwaarden toe te passen. De gemeente verklaart hierdoor dat zij de ambitie heeft om bij al haar inkopen te streven naar Professioneel Duurzaam Inkopen.

De sociale voorwaarden hebben betrekking op het naleven van internationale sociale normen. Voor de sociale voorwaarden verlangt de gemeente Den Helder van haar opdrachtnemer dat deze in het kader van deze overeenkomst bijdraagt aan het bewust worden, voorkomen en aanpakken van nadelige invloeden van de opdracht op de gestelde normen.

Opdrachtnemers hebben een inspanningsverplichting om de sociale normen na te leven.

Er zijn generieke en aanvullende sociale voorwaarden.

De generieke sociale voorwaarden betreffen een inspanningsverplichting gericht op het naleven van de fundamentele arbeidsnormen zoals vastgelegd in de conventies van de Internationale Labour Organisation (ILO) en de mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM). De generieke voorwaarden zijn bedoeld voor elke productgroep en betreft:

- Vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen;
- Afschaffing van dwangarbeid en slavernij;
- Effectieve afschaffing van kinderarbeid;
- Vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep;
- Mensenrechten.

De aanvullende voorwaarden zijn bedoeld voor toepassing bij een beperkt aantal producten.

Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de inschrijver zich automatisch de sociale voorwaarden te onderschrijven en te ondertekenen voor één van de regimes. Meer informatie over sociale voorwaarden is te vinden op de website:

<https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-voorwaarden>

<https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/socialevoorwaarden2013def.pdf>

Inschrijver verklaart niet te handelen in strijd met de sociale voorwaarden.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 8 Social Return On Investment (SROI)**Social Return On Investment**

Het is voor een gezonde samenleving van belang om iedereen zoveel mogelijk te betrekken bij het arbeidsproces. Om dit te stimuleren hebben werkgevers, werknemers, gemeenten, UWV en onderwijsorganisaties in Noord-Holland Noord hun krachten gebundeld en voeren gezamenlijk het programma Inclusieve Arbeidsmarkt uit. Eén van de onderdelen van dit programma is het ontwikkelen van een regionaal model voor Social Return on Investment (SROI).

SROI is het maken van afspraken door een gemeente Den Helder met een opdrachtnemer over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij inkoop/aanbesteding van werken, diensten of leveringen. Om te komen tot een eenduidige toepassing van SROI is door gemeenten in de regio Noord-Holland Noord een regionaal model ontwikkeld waarbij als eis aan de werkgever wordt gesteld dat 5% van de aanneemsom wordt ingezet voor Social Return.

Kenmerkend voor de gekozen aanpak is een structuur van maatwerk en bouwblokken. Hierbij wordt de inzet op SROI gewaardeerd op basis van de afstand tot de arbeidsmarkt die de kandidaat heeft in combinatie met de inspanning die de werkgever moet leveren om de kandidaat naar werk te begeleiden (zie tabel).

Soort en evt. duur van de uitkering	Waarde Social Return inspanning (op basis van een arbeidscontract (fulltime))
< 2 jaar in WWB (Bijstand)	€ 30.000,=
> 2 jaar in WWB (Bijstand)	€ 35.000,=
< 1 jaar in WW (Werkloosheidsuitkering)	€ 10.000,=
> 1 jaar in WW (Werkloosheidsuitkering)	€ 15.000,=
WIA/WAO (Arbeidsongeschiktheidsuitkering)	€ 30.000,=
Wajong (Voorziening Jong-gehandicapte)	€ 35.000,=
Leerling BBL (Beroepsbegeleidende Leerweg)	€ 10.000,=
Leerling BOL (Beroepsopleidende Leerweg)	€ 5.000,=
WSW (Wet Sociale Werkvoorzieningdetachering, diensten)	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
Overige Social Return trajecten	€ 1.500,= van 4 uur per dagdeel

De opdrachtnemer / ondernemer kan zelf de verschillende Social Return-inspanningen combineren in een optimale mix, passend bij de bedrijfsvoering.

Een voorbeeld: de gefactureerde omzet binnen de opdracht is bijvoorbeeld € 300.000,=. 5% hiervan is € 15.000,=. De opdrachtnemer kan voor dit bedrag een < 2 jaar WWB-er voor een half jaar aan het werk zetten of een > 1 jaar WW-er één jaar aan het werk zetten om te voldoen aan de Social Return-verplichting binnen de overeenkomst.

Voor deze aanbesteding is ervoor gekozen het percentage te verlagen naar 2%.

De Gemeente Den Helder vindt het een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemers bij te dragen aan het versterken van de sociale infrastructuur. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de Inschrijver zich om bij gunning, 2% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de Opdracht aan te wenden om de sociale infrastructuur te versterken. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een concrete invulling (hoeveel mensen, welk soort mensen, waar inzetten). De invulling van deze Social Return-verplichting kan breder dan enkel op de onderliggende Opdracht worden verwezenlijkt, maar wel gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Opdrachtnemer legt hiertoe verantwoording af richting het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder. Bij afloop van de Opdracht dient aan deze verplichting voldaan te zijn. Het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder voert hierop de controle uit. Indien na looptijd van de Opdracht niet aan deze verplichting is voldaan, beroept Gemeente Den Helder zich op de boeteclausule, lid 010.

Speciale contractvoorwaarden:

01. Opdrachtnemer verplicht zich om 2% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de Opdracht te besteden aan extra inspanningen in het kader van Social Return. Opdrachtnemer kan beslissen om de kandidaten werkzaamheden te laten verrichten die niet direct verband houden met de Opdracht en zelfs niet bij Opdrachtnemer plaatsvinden.
Er dient een verband te zijn tussen het verkrijgen van de nieuwe opdracht (gunning levert extra werkzaamheden op) en het leveren van een extra inspanning in het kader van social return.
02. Na verlening van de Opdracht levert Opdrachtnemer aan het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder een plan op hoe aan de Social Return-verplichting te voldoen. Basis voor dit plan is 2% van de aanneemsom. Voor het bepalen van de waarde van de inspanningen in Social Return, wordt de tabel Social Return gehandhaafd.
03. Na goedkeuring van het plan door team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder ontvangt Opdrachtnemer van het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder een spreadsheet voor rapportages en een tabel waarmee de waarde van de inspanningen bepaald kunnen worden.
04. De Gemeente Den Helder zal zich inspannen de aanlevering van kandidaten aan de Opdrachtnemer te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om aan de Social Return-verplichting te voldoen.
05. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst levert Opdrachtnemer 2 (twee) keer een rapportage aan het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder conform de spreadsheet uit lid 03 van dit artikel.
06. De definitieve berekening van 2% van de gefactureerde omzet geschiedt aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst.
07. Binnen 2 (twee) maanden na het einde van de looptijd van de Overeenkomst levert de Opdrachtnemer een eindrapportage aan het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder conform de rapportage als genoemd in lid 04 van dit artikel.
08. Het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder heeft de bevoegdheid de rapportages te verifiëren. Opdrachtnemer verleent daartoe zijn volledige medewerking. De eventuele kosten voortvloeiend uit deze medewerking kunnen niet bij de Gemeente Den Helder verhaald worden.
09. Het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder is bevoegd om inspanningen die niet door het team Participatie van de afdeling Sociaal Domein van de gemeente Den Helder zijn goedgekeurd, niet mee te rekenen in het kader van de Social Return-verplichting. De bewijslast van goedkeuring berust bij de Opdrachtnemer.
010. Indien de Opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande Social Return conform lid 01 van dit artikel niet of niet volledig nakomt, betaalt Opdrachtnemer het resterende bedrag dat aan Social Return had moeten worden besteed aan de Gemeente Den Helder. Deze betaling kan plaatsvinden door creditnota's.
011. Indien de Opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor deze Social Return-verplichting.
012. Door inschrijving verklaart de Opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.

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 9 Beroepsgroep 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 10 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 het 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 offertes. Van de referentie dient een **ondertekende tevredenheidsverklaring** meegezonden te worden. De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referenties te verifiëren. Het is niet toegestaan de gemeente Den Helder als referentie te gebruiken.

FORMAT

Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Naam contactpersoon:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Opdrachtformulering:	
Gemeente	
Aantal inwoners tijdens uitvoering overeenkomst	
Waarde van de overeenkomst per jaar:	
Looptijd:	Begin: Eind:

Ondertekening door referent:

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

Bijlage 11 Gunningscriterium Kwaliteit

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

Onderwerp

Betreft

Datum

Referentie

Offerteaanvraag accountancydiensten

10 oktober 2016

Bijlage 12 Gunningscriterium Prijs

Voeg apart de ingevulde bijlage 12 Prijzenbijlage toe.

Bijlage 13 Verklaring in geval van combinatie

Hierbij verklaren ondergetekenden dat bij gunning van de opdracht van de gemeente Den Helder voor het leveren van Accountancydiensten aan de combinatie, deze een rechtsvorm zal aannemen, waarbij ieder van de gemeente Den Helder 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 gemeente Den Helder optreden zowel gedurende deze aanbestedingsprocedure als, ingeval van gunning van de opdracht, gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Gemeente Den Helder combinatie

Naam

Functie

Bedrijf

Handtekening

Datum

Gemeente Den Helder combinatie

Naam

Functie

Bedrijf

Handtekening

Datum

Gemeente Den Helder combinatie

Naam

Functie

Bedrijf

Handtekening

Datum

Bijlage 14 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 het leveren van 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 het leveren 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 het leveren van 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 Gemeente Den Helder om te laten toetsen of Onderaannemer daadwerkelijk voldoet aan de geschiktheidscriteria indien en zoals door Hoofdaannemer opgegeven bij de beantwoording van Vragenlijst 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 Gemeente Den Helder.
5. Onderaannemer verplicht zich geen publiciteit aan deze aanbesteding te geven, tenzij Gemeente Den Helder 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

Onderwerp

Betreft

Datum

Referentie

Offerteaanvraag accountancydiensten

10 oktober 2016

Bijlage 15 **Organogram gemeente Den Helder**