Programma van Eisen:

'Accountantscontrole gemeenten Cranendonck, Heeze – Leende, Valkenswaard en Waalre'

SC-INK/VALKENSWAARD/pveacc.01

<kenmerk wordt aangepast bij publicatie; nr. registratie>

Def. versie
dd. 25 nov. 2011

Inhoudsopgave

1. Inleiding **5**
1.1. Algemeen 5
1.2. Opbouw aanvraag 6

2. Beschrijving van de opdracht **7**

3. Gezamenlijke aanbesteding (samenwerking gemeenten) **8**
3.1. Gezamenlijke aanbesteding 'Cranendonck, Heeze – Leende, Valkenswaard en Waalre' 8
3.2. Aansluiten bij overeenkomst 8

4. Algemene informatie gemeenten **9**
4.1. Samenwerkingsverband 9
4.2. Kerngegevens 10
4.3. Beeldvorming betreffende de organisatorische structuur deelnemende gemeenten 11
4.4. Beeldvorming betreffende de financiële structuur deelnemende Gemeenten 13

5. Productomschrijving **14**
5.1. Controlewerkzaamheden 14
5.2. Controle producten van de opdrachtnemer 14
5.3. Controletoleranties (strekking accountantsverklaring) 14
5.4. Incidentele verantwoordingen; specifiek per gemeente 15
5.5. Interne controle; specifiek per gemeente 16

6. Plan van Aanpak (context) **18**
6.1. Algemeen 18
6.2. De accountantsverklaring en rechtmatigheid 18
6.3. Reikwijdte rechtmatigheid 19
6.4. Begrotingsrechtmatigheid 19

7. Bestek **20**
7.1. Algemeen 20
– Discrepantie 20
– Taal 20
7.2. Personeel 20
– Adviespotentieel 20
– Samenstelling controleteams 20
– Contactpotentieel 21
– Onafhankelijkheid 21
– Risicodragende partner 21
7.3. Bedrijf 22
– Continuïteit 22
– Certificering 22
– Maatschappelijk verantwoord ondernemen (duurzaamheid) 22
7.4. Kwaliteit 22
7.5. Werkwijze 22
– Bijdragen opdrachtgever 22

- De rapportages/evaluaties en presentaties 23
- Controlefilosofie 23
- Communicatie / coördinatie opdrachtnemer 23
- Communicatie met opdrachtgever 23
- Planning (controlewerkzaamheden) 23
- Plan van Aanpak 24
- Additionele dienstverlening 24

7.6. Tariefbepalingen 24
- Offerte(s) 24
- Tariefopgave 24
- Prijsafspraken 25
  - Aanvullende kosten 25
  - Facturatie 25
- Tariefbepalingen (contract) 26

7.7. Contractbepalingen 26
- Algemeen 26
- Nederlands recht 26
- Aanvang en looptijd van het contract 26
- In gebreke stelling 26
- Onderaanneming 26
- Ontbinding contract (overname / fusie) 26
- Performanceregeling 27
- Inkoopvoorwaarden 27
- Overige condities 27

8. Voorwaardencriteria inschrijving (aan te leveren informatie) 28

8.1. Algemeen 28

8.2. Aan te leveren informatie 28
- Verklaring uitsluitinggronden 28
- Bewijs beroepsbekwaamheid 28
- Verklaring financiële en economische draagkracht 28
- Verklaring technische kwaliteit 29
- Beschrijving organisatie 29
- Verklaring personeel 29
- Verklaring verzekering 29
- Referenties (incl. tevredenheidsverklaringen) 29
- Overzicht themabijeenkomsten / publicaties 30
- Overzicht (losse) onderzoeken gemeentelijke organisaties 30
- Verklaring registratie als accountantsorganisatie 30
- Rapportage 30
- Plan van Aanpak 30
- Verklaring calamiteiten 30
- Beschrijving onderscheidend vermogen 30
- Verklaring acceptatie condities 30
- Verklaring voldoen aan Programma van Eisen 31
- Verklaring conformiteitlijst 31

9. Aanbestedingsprocedure 32
9.1. Algemeen 32
9.2. Procedure 32
9.3. Aanbieding 33
9.4. Overige inlichtingen 34
9.5. Gunningcriteria 35

Bijlagen

A. Begripsomschrijvingen
B. Communicatiematrix
C. Inschrijvingsbiljetten
D. Verklaring uitsluitinggronden
E. Verklaring financiële en economische draagkracht
F. Conformiteitlijst
G. Organogrammen deelnemende gemeenten
H. Inkoopvoorwaarden
I. (Concept)contract

Te downloaden documenten:

- Controleverordeningen (art. 213)
- Jaarbescheiden 2010
- (Programma)begroting 2012
- Nota van inlichtingen
  - 1e vragenronde (vanaf 9 maart 2012)
  - 2e vragenronde (vanaf 22 maart 2012)

Ter inzage:

- Dienstverleningsplan/controleprotocol
- Managementletter
- Verslag van bevindingen
- Besturingsfilosofie/-model

Laatst actuele versies

Inleiding

1.1. Algemeen

De raad heeft een kaderstellende, een controlerende en een volksvertegenwoordigende rol. Het college bestuurt en verantwoordt. De door de raad vastgestelde Controleverordening ex artikel 213 van de Gemeentewet beschrijft de inhoud van de controlerende taak van de raad. De raad is opdrachtgever voor de accountantscontrole.

Gelet op de te realiseren efficiency en effectiviteit in het kader van regionale samenwerking (A2-verband) en de continuering van bestaande relaties (werkvelden) zijn de gemeenten Cranendonck, Heeze-Leende, Valkenswaard en Waalre gekomen tot een gezamenlijke accountantsopdracht (aanbesteding).
Het doel van de aanbesteding is te komen tot een nieuw contract – per gemeente – met een accountant voor de accountantsopdracht vanaf 1 januari 2012. De accountantsopdracht is gericht op de controle en certificering en de daarmede samenhangende advisering en ondersteuning. De bestaande contracten met de huidige accountants eindigen met de controle van het boekjaar 2011, welke in 2012 plaatsvindt.

Als gevolg hiervan hebben de vier samenwerkende gemeenten, hierna aangeduid als opdrachtgever, in opdracht van de individuele raden onderliggend Programma van Eisen opgesteld.
In hoofdstuk 4 treft u een overzicht aan van de kerngegevens van deze vier gemeenten.

De opdrachtgever is voornemens met de externe partij, hierna aangeduid als opdrachtnemer, een nieuw contract aan te gaan. Hiervoor is een aanbesteding opgestart volgens de Europese richtlijn voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (2004/18/EG). Voor de aanbesteding wordt de openbare procedure gevolgd, waarbij via een openbare aanvraag tot deelneming dienstverleners uitgenodigd worden tot het indienen van een aanbieding.

De eisen, wensen en de procedure voor het indienen van deze aanbieding zijn vermeld in dit Programma van Eisen 'Accountantscontrole gemeenten Cranendonck, Heeze-Leende, Valkenswaard en Waalre', met kenmerk SC-INK/VALKENSWAARD/pveacc.01[1].
De gegadigde dient in zijn inschrijving/aanbieding aan te geven in welke mate wordt beantwoord aan de inhoudsspecificatie en aan de eisen en wensen.
Er kan niet op delen van het dienstenpakket of individuele percelen worden ingeschreven.

Aan de in dit Programma van Eisen, inclusief bijlagen, opgenomen aantallen en volumes kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Door de opdrachtgever is gestreefd naar een nauwkeurige weergave van aantallen en volumes.

Aan de houders van het Programma van Eisen wordt de mogelijkheid geboden inzicht te verkrijgen in de controleverordening, dienstverleningsplan/controleprotocol, jaarbescheiden, managementletter en verslag van bevindingen van de opdrachtgever. Deze bescheiden zijn te raadplegen/downloaden via de website van de desbetreffende gemeente.

De overeenkomst wordt vastgelegd in een overeenkomst, dat gebaseerd is op dit Programma van Eisen. De overeenkomst zal gelden voor drie jaren met de optie tot eenzijdige – van gemeentezijde – verlenging van twee maal één boekjaar. De overeenkomst eindigt derhalve in principe van rechtswege op 31 december 2016. Indien de gemeenten gebruik wensen te maken van een optie tot verlenging zal zij dit uiterlijk 3 maanden vóór 1 januari schriftelijk kenbaar maken.

[1] Kenmerk wordt aangepast bij publicatie; registratienummer.

De opdrachtgever is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen of heeft voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de gunningcriteria zullen de offertes functioneel en prijstechnisch beoordeeld worden.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze onmiddellijk aan de contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de gemeente(n) worden uitgelegd.

1.2. Opbouw aanvraag

Het Programma van Eisen bestaat uit diverse onderdelen. Om op een juiste wijze te kunnen offreren en selecteren, heeft de opdrachtgever een beschrijving opgenomen van de productomschrijving alsmede van de context waarbinnen het opstellen van een accountantsverklaring zal plaatsvinden (hoofdstuk 5 en 6). Daarin zijn zowel wetgevingsaspecten als zaken die een beleidsmatige insteek kennen, vermeld. Het bestek (hoofdstuk 7) geeft de eisen weer waarop de te ontvangen offertes worden beoordeeld. Per eis wordt een korte omschrijving gegeven en worden onderwerpen aangehaald zoals onder andere personeel, kwaliteit, werkwijze, prijsstelling en contractbepalingen. Hoofdstuk 8 beschrijft de gewenste aan te leveren aanvullende informatie. Tenslotte bevat hoofdstuk 9 de procedurele aspecten van de aanbesteding met informatie over onder andere de termijnen, de procesgang en de beoordeling.

2. Beschrijving van de opdracht

De opdrachtgever wil een driejarig contract, met een optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever voor de duur van maximaal twee jaar, aangaan met een opdrachtnemer voor de controle van de jaarrekening(en) conform artikel 213 van de gemeentewet. Het contract betreft de boekjaren 2012, 2013 en 2014 met een optie voor de boekjaren 2015 en 2016. De opdrachtnemer wordt hierbij verantwoordelijk voor:

- Controle van de jaarrekening (met inbegrip van de onder de SISA[2] ressorterende regelingen) overeenkomstig wettelijke bepalingen, in achtnemend de controleverordening van de gemeente
- De controle van incidentele verantwoordingen (indien van toepassing)
- De interne controlewerkzaamheden (indien van toepassing)
- Eventueel aanvullende diensten

Het contract is resultaatgericht en kent **een vaste prijs** voor het bereiken van de omschreven resultaten inzake de controle van de jaarrekening, **een vast (uur)**tarief voor aanvullende diensten (w.o. bijzondere advisering en detachering), **een vaste prijs** voor de controle per incidentele verantwoording (optioneel) en **een vast (uur)**tarief voor het uitvoeren van interne controlewerkzaamheden (optioneel), onafhankelijk van de noodzakelijke inzet door de opdrachtnemer.

De opdrachtgever verlangt een deugdelijke rapportage over de controlewerkzaamheden. De opdrachtnemer zal, binnen de controlewerkzaamheden, tevens voor de opdrachtgever de natuurlijke adviesfunctie vervullen over alle van belang zijnde zaken welke voortvloeien uit het accountantsonderzoek, alsmede het voeren van overleg (over de frequentie zie bijlage B) met de opdrachtgever. De opdrachtgever gaat ervan uit dat deze zaken in alle redelijkheid in de aanbieding zijn ingesloten.

De opdrachtgever verwacht van de accountant dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.

De opdrachtnemer dient in de aanbieding duidelijk expliciet aan te geven welke kwaliteitscriteria gehanteerd worden bij de uitvoering van de werkzaamheden.

De opdrachtnemer dient zich aan de wettelijke eisen omtrent de jaarrekening en deelverklaringen te houden.

[2] Single Information Single Audit

3. Gezamenlijke aanbesteding (samenwerking gemeenten)

3.1. Gezamenlijke aanbesteding 'Cranendonck, Heeze – Leende, Valkenswaard en Waalre'

De gemeenten: Cranendonck, Heeze-Leende, Valkenswaard en Waalre zullen gezamenlijk, doch als individuele contractant eenduidig tot de selectie van een opdrachtnemer overgaan.

Dit betekent dat gezocht wordt naar een partij die het meest optimaal past binnen het Programma van Eisen en dat collectief gekozen zal worden voor de aanbieding die voortvloeit uit de beoordeling (gunningcriteria).

De omvang van het contract bevat voor alle gemeenten de in het voorgaande hoofdstuk beschreven componenten (voor zover van toepassing).

3.2. Aansluiten bij overeenkomst

De aanbestedende diensten van deze aanbesteding zijn de hiervoor genoemde gemeenten. Een randvoorwaarde van deze aanbesteding is dat een of meer andere gemeente(n) en/of andere gemeentelijke organen tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen aansluiten bij de tot stand gekomen overeenkomst. Voor deze nieuwe contractanten gelden dezelfde voorwaarden, tarieven en overige bepalingen als voor de al bestaande contractanten. Voor het aansluiten van de nieuwe gemeente(n) / ander gemeentelijk orgaan brengt opdrachtnemer geen additionele kosten in rekening.

Het samenwerkingsverband A-2 (zie paragraaf 4.1.) is in ontwikkeling. De ontwikkelingen kunnen op termijn ook invloed hebben op de accountantscontrole. Momenteel wordt een gemeenschappelijke regeling voorbereid. Als ingangsdatum wordt 1 januari 2012 genoemd. Welke organisatieonderdelen hiervan deel gaan uitmaken is nog niet duidelijk. Het onderbrengen van een organisatieonderdeel zal geen andere kosten met zich meebrengen (i.c. offertebedrag blijft gehandhaafd). Wel kan het te zijner tijd wenselijk zijn om een splitsing te maken in de kosten, zodat een duidelijke situatie ontstaat over de toerekening.

4. Algemene informatie gemeenten

4.1. Samenwerkingsverband

Per 1 januari 2011 bestaat het intergemeentelijke samenwerkingsverband uit de gemeenten Cranendonck, Heeze-Leende en Valkenswaard. Gemeente Waalre is met ingang van deze datum niet meer betrokken bij het samenwerkingsverband.

De gemeenten werken nog wel samen op de volgende terreinen:
- Werk en Inkomen
- Shared Service Center (personeels & salarisadministratie)
- Juridisch Control

Eerstgenoemde is gepositioneerd in de gemeente Valkenswaard, de als tweede genoemde in de gemeente Waalre en de als derde genoemde in gemeente Heeze – Leende.

Het samenwerkingsverband (excl. Gemeente Waalre) werkt daarnaast samen op de volgende terreinen:
- ICT (in ontwikkeling)
- Juridische zaken, inclusief bezwaarschriftencommissie (in ontwikkeling)

Werk en Inkomen

De accountant controleert de gegevens, rechtmatigheid, e.d. en geeft een verklaring af per deelnemende gemeente.

Personeel (salarisadministratie)

De accountant controleert de uitvoeringsgegevens en geeft een rapport/verklaring af per deelnemende gemeente.

Ontwikkeling samenwerkingsverband

(situatie medio november 2011)

Zoals hiervoor kenbaar gemaakt werken de gemeenten Cranendonck, Heeze – Leende, Valkenswaard en Waalre op een aantal terreinen samen. Deze is verankerd in verschillende bestuursovereenkomsten. De colleges van de gemeenten Cranendonck, Heeze – Leende en Valkenswaard hebben nu besloten om alle bestuursovereenkomsten op te zeggen. Deze opzegging is noodzakelijk om de intensievere samenwerking tussen de drie gemeenten verder vorm te kunnen geven en een omzetting naar een gemeenschappelijke regeling mogelijk te maken. Dit betekent echter niet dat de drie gemeenten de samenwerking met de gemeente Waalre eenzijdig willen beëindigen. De komende tijd willen de gemeenten samen met gemeente Waalre onderzoeken of een samenwerking met Waalre via een andere juridische grondslag mogelijk is.

Voor de werkterreinen Werk en Inkomen geldt dat de bestuursovereenkomst per 1 januari 2012 wordt opgezegd, voor het Shared Service Center P&O is deze reeds opgezegd (per 1 januari 2012 ([3]). Voor het werkterrein Juridisch Control is er geen schriftelijke bestuursovereenkomst.
De bedoeling is om de samenwerking met gemeente Waalre op een andere manier vorm te geven, als deze gemeente toch op onderdelen wil samenwerken met de andere drie gemeenten. Voor het terrein Werk en Inkomen wordt hierbij gedacht aan een dienstverleningsovereenkomst.

[3] De A2-gemeenten hebben besloten de personeels- en salarisadministratie vanaf 1 januari 2012 tijdelijk over te nemen. Tijdelijk, want in 2012 zal de administratie Europees worden aanbesteed. Dit betekent dat naar verwachting vanaf 2013 een marktpartij de personeels- en salarisadministratie zal voeren.

4.2. Kerngegevens

Kerngegevens per 1 januari 2011:

	Gepreciseerd over	Cranendonck	Heeze-Leende	Valkenswaard	Waalre
Inwoners (aantal)		20.300	15.295	30.679	16.482
Formatie (fte)					
verdeeld over:	Bestuur	3,50	3,75	4,00	3,70
	Ambtelijk apparaat	116,46	112,01	210,40	106,07
	Overige:	-	-		-
	- Werk en Inkomen			34,14	
	- C.M.D.			12,96	
Oppervlakte (in ha.)		7.814	10.464	5.497	2.244
Woonruimten		9.190	6.313	14.244	7.280
Bedrijfsvestigingen		ca. 700	717	2.005	975
Begrotingstotaal (in mln)		34.685.000	24.413.326	67.071.748	32.919.747
Vaste activa (materieel, financieel, grond)		37.845.000	32.749.471	82.527.146	29.864.458
Reserves en voorzieningen		33.259.000	14.926.237	52.834.400	27.028.734

* Centrum voor Muziek en Dans

Meer algemene informatie over de gemeente is te vinden op de website van betreffende gemeente (www.cranendonck.nl, www.heeze-leende.nl, www.valkenswaard.nl en www.waalre.nl).

4.3. Beeldvorming betreffende de organisatorische structuur deelnemende gemeenten

Gemeente Cranendonck

Besturingsprincipes/besturingsfilosofie

Sturing op resultaten en de relatie opdrachtgever en opdrachtnemer staan centraal in het (be)sturingsmodel van de gemeente. Het geeft de situatie weer waar de gemeente de eerstkomende jaren naar streeft. Hierbij wordt uitgegaan van het gekantelde directiemodel.

In het (be)sturingsmodel is de strategische visie, die leidend is in het handelen van de gemeente, de te onderscheiden gemeentelijke werkprocessen, de rolverdeling en gedragsstijlen van bestuur, management en medewerkers, de gehanteerd sturingsprincipes en de hoofdstructuur uiteengezet.

- Strategische visie
  Er wordt vraag- en klantgericht gewerkt en de gemeente laat zich door burgers aanspreken op doelstellingen en het dienstenpakket 'dicht bij huis' wordt geoptimaliseerd. Het uiteindelijke resultaat voor de organisatie is een moderne, klantvriendelijke, compacte, slagvaardige en kwalitatief hoogwaardige organisatie die professioneel en bedrijfsmatig werkt. De gemeente kiest de rol van regisserende gemeente.
- Gemeentelijke processen
  In de gemeente wordt het volgende onderscheid gemaakt: bedrijfsmatige processen, strategische en innovatieve processen, ad-hoc processen en programmamanagent.
- Rolverdeling en gedragsstijlen
  In het (be)sturingsmodel zijn de rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van diverse gremia's nader uitgewerkt.
  De bestuursstijl van de gemeente wordt gekenmerkt door openheid en (politieke) dialoog. In de richting van burgers wordt zoveel mogelijk interactief bestuurd en gecommuniceerd.
  Het management (stijl) richt zich op de organisatiedoelen, zorgen dat de bestuurlijke en organisatorische kaders en verwachtingen helder zijn en dat prioriteiten worden nageleefd en bewaakt. De aansturing op middelen wordt strakker aangehaald. De managementstijl is zowel gericht op het verbinden van mensen en partijen (samenwerken) als situationeel gericht op medewerk(st)ers.

- Sturingsprincipes
  De beheersing en sturing staan centraal in het functioneren in de organisatie. De volgende sturingsprincipes worden gehanteerd: beleidscyclus en bedrijfsvoering, mandatering, verhouding opdrachtgever-/opdrachtnemerschap, heldere en eenvoudige procedures, participatie instrumenten, projectmatig werken en programmatisch werken.

Het integrale (be)sturingsmodel voor de gemeente Cranendonck (augustus 2006) ligt ter inzage.

Organisatie (structuur)
Er wordt (toe)gewerkt naar een compacte en slagvaardige organisatie. Samenwerking met buurgemeenten, taakoverdracht aan andere partijen en/of privatisering zijn instrumenten die daarvoor worden ingezet.

Er wordt een directiemodel gehanteerd. De ambtelijke organisatie bestaat uit vier eenheden, namelijk: beleid, beheer, publiek, ondersteuning en control.

Gemeente Heeze-Leende

Besturingsprincipes / besturingsfilosofie / dienstverleningsconcept
Vanuit de visie en missie zijn keuzes gemaakt zodat de prioriteiten voor dienstverlening en bedrijfsvoering helder zijn. Hiertoe is gebruik gemaakt van de Burgerservicecode. Deze gedragscode bevat de vorm en inhoud van de elektronische dienstverlening zoals de burger die graag ziet en bevat 10 normen waaraan de digitale contacten moeten voldoen. Elke norm is tweezijdig geformuleerd: als een recht van de burger met een daarbij behorende plicht van de overheid. De burger kan daarop terugvallen als hij de overheid wil aanspreken op de kwaliteit van digitale contacten. De overheid kan de code gebruiken om haar digitale informatie, diensten en interactie op orde te brengen. De gemeente Heeze-Leende heeft ervoor gekozen om vanuit deze 10 normen 3 daarvan prioriteit te geven bij het realiseren van haar doelstelling op gebied van (digitale)dienstverlening en bedrijfsvoering. Deze drie uitgangspunten vormen te samen met de randvoorwaarden het dienstverleningsconcept.

1. Gemakkelijke dienstverlening
   Als burger hoef ik gegevens maar één keer aan te leveren en kan ik gebruik maken van proactieve diensten. De overheid maakt inzichtelijk wat zij van mij weet en gebruikt mijn gegevens niet zonder mijn toestemming.
2. Transparante werkwijzen
   Als burger kan ik gemakkelijk te weten komen hoe de overheid werkt. De overheid houdt mij op de hoogte van het verloop van de procedures waarbij ik ben betrokken.
3. Keuzevrijheid contactkanaal
   Als burger kan ik zelf kiezen op welke manier ik met de overheid zaken doe. De overheid zorgt ervoor dat alle contactkanalen beschikbaar zijn (balie, brief, telefoon, e-mail, internet).

De randvoorwaarden die daarbij gesteld worden zijn:

- Klantvriendelijk
  Een goed contact met klanten omvat naast kennis van de producten en/of diensten die verkocht worden, klantvriendelijk gedrag. Wat houdt klantvriendelijk gedrag in?
  1. Klantvriendelijkheid houdt hulp in die aansluit bij de klant zijn of haar behoeften. Behoeften die in eerste instantie het luisteren en begrijpen inhouden, in tweede instantie het afstemmen op de getoonde behoeften en in derde instantie naast feitelijke informatie, de snelheid en de woordkeuze inhouden.
  2. Klantvriendelijkheid houdt ook alle fatsoensnormen, respect en een zekere mate van hoffelijkheid in. Een groet bij komst en vertrek kunnen daarbij passende en zelfs functionele elementen zijn.

– Kwaliteit

Het geheel van eigenschappen en kenmerken van een product of dienst dat van belang is voor het voldoen aan vastgestelde of vanzelfsprekende behoeften. Kwaliteit kan niet uitsluitend gedefinieerd worden vanuit het begrip '**klant**' of '**klantenwensen**', als het er om gaat om objectieve kwaliteit vast te stellen. Het begrip kwaliteit vraagt een nadere uitwerking in bij voorkeur simpele en heldere randvoorwaarden zoals:

- We houden ons minimaal aan de wettelijke termijnen en streven naar sneller
- Beantwoording van een brief in maximaal x weken
- Wachttijd aan de balie is maximaal x minuten
- Beantwoording van E-mail in maximaal x dagen

Tegen de achtergrond van dit dienstverleningsconcept, de visie van het bestuur en de missie voor de organisatie wordt dienstverlening uitgewerkt in ambities en doelstellingen voor de bedrijfsvoering.

Het besturing- en managementconcept (jan. 2009) ligt ter inzage.

Organisatie (structuur)

De directie bestaat uit de gemeentesecretaris en de directeur bedrijfsvoering. De gemeentesecretaris is voorzitter van het management en de directeur bedrijfsvoering stuurt het management aan, dat verder bestaat uit vijf leden. De ambtelijke organisatie bestaat uit zes afdelingen, waaronder de staf. Deze staf wordt gevormd door de clusters P&O, Communicatie, Projectenbureau en Bestuurs- & Managementondersteuning.

Gemeente Valkenswaard

Besturingsprincipes/besturingsfilosofie

Uitgangspunt voor de ontwikkeling van de organisatie is het werken van buiten naar binnen. De ambtelijke organisatie zet voortdurend de luiken open en vertaalt externe ontwikkelingen naar de rol van gemeente. Van belang daarbij is het besef dat de gemeente niet solitair opereert maar in samenwerking met burgers, maatschappelijke organisaties en andere (lokale) overheden. Optimale dienstverlening aan de klant (in brede zin) is een belangrijke doelstelling. Daarbij gaat het om diensten en producten, het realiseren van maatschappelijk rendement, maar om handhaving van wetgeving. Procesgericht werken, op basis van efficiency en optimale klantwaarde, is daarbij een belangrijk principe. Het zorgen dat de gemeente in control is (dat wil zeggen: in staat is om haar afspraken na te komen) zorgt daarbij voor het fundament.

In de besturing van de gemeente is een helder onderscheid tussen de bestuurlijke en ambtelijke verantwoordelijkheid een belangrijk uitgangspunt, maar wel op basis van onderlinge verbinding en samenspel.

Procesgericht werken maakt integraliteit van beleid, uitvoering en bedrijfsvoering nodig en mogelijk. De gemeente doet dat op basis van een platte organisatiestructuur, waarbij de directie eindverantwoordelijk is en waaraan de teammanagers op basis van integraal management en intercollegiale afstemming uitvoering geven.

Organisatie (structuur)

De directie bestaat uit de algemeen directeur, tevens gemeentesecretaris, en de adjunct-directeur/concerncontroller. De algemeen directeur is voorzitter van het management, dat bestaat uit dertien teams.

Gemeente Waalre

Besturingsprincipes/besturingsfilosofie

Het laatst vastgestelde bedrijfsvoeringsconcept dateert van 2004. Hierin is de visie aangegeven, vertaalt naar: slagvaardig, flexibel, besluitvaardig, communicatief en resultaatgericht. Als missie is gedefinieerd: De organisatie van de gemeente Waalre is ingericht om de dienstverlening aan burgers, instellingen en bedrijven zo efficiënt, effectief en transparant mogelijk te verlenen.

Nadien heeft de organisatie zich uiteraard doorontwikkeld (o.a. invoering van competenties en een plattere organisatie). Dit heeft geleid tot een organisatiestructuur met afdelingen en teams (zie hierna; organisatie).

Transitie

Vanaf 2011 is gewerkt aan de voorbereiding om de gemeente Waalre toekomstbestendig te maken. Begin 2012 wordt een voorstel behandeld in de raad over de transitie van Waalre naar regiegemeente. Dit houdt in dat de gemeente Waalre de regie blijft houden over een aantal taken, die voortaan door derden (overheden en bedrijven) uitgevoerd zullen gaan worden. De genoemde transitie is een geheel nieuwe manier van werken, waarmee tevens besparingen worden gerealiseerd.

Organisatie (structuur)

Het managementteam wordt voorgezeten door de gemeentesecretaris (tevens afdelingshoofd Staf). Het managementteam bestaat verder uit de afdelingshoofden Publiekszaken, Middelen & Ondersteuning en Beleid en Uitvoering. De afdeling Werk en Inkomen is ondergebracht bij het samenwerkingsverband W&I in Valkenswaard.

In bijlage G zijn de organisatiestructuren van de gemeenten schematisch weergegeven.

4.4. Beeldvorming betreffende de financiële structuur deelnemende gemeenten

Aan alle houders van het Programma van Eisen wordt de mogelijkheid geboden inzicht te verkrijgen in de financiële bescheiden van de opdrachtgever. De Jaarrekening 2010 en de Programmabegroting 2012 zijn te raadplegen via de website(s).

Naast deze bescheiden liggen tevens het dienstverleningsplan/controleprotocol, de Managementletter en Verslag van bevindingen ter inzage bij Centrale Inkoop Gemeente Valkenswaard. Indien gebruik gemaakt wenst te worden van deze mogelijkheid kan hiervoor een afspraak gemaakt worden bij de heer T. Schellekens (centrale inkoper), bereikbaar op 040 – 2083618 of 06 – 18302175.

5. Productomschrijving

5.1. Controlewerkzaamheden

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 controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

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

Aangegeven dient te worden hoe de opdrachtnemer invulling geeft aan de relevante wet- en regelgeving; o.a de rechtmatigheidtoets (zie hierna). Specifiek dient te worden aangeven hoe invulling wordt gegeven aan de aspecten:
- Waar kijkt men naar
- Het doel van de controle
- Invulling
- Rapportage
- Afwerking traject (w.o. communicatie bevindingen richting bestuur/raad)

SISA maakt integraal onderdeel uit van de accountantscontrole. In de jaarrekening wordt verantwoording afgelegd over de rechtmatige besteding van gelden in het kader van de met betrekking tot SISA aangewezen regelingen. De accountant zal alle bestaande en in de toekomst onder de SISA ressorterende regelingen integraal onderdeel uit laten maken van de accountantscontrole.

5.2. Controle producten van de opdrachtnemer

- De tussentijdse controlewerkzaamheden en binnen 1 maand, het rapport hieromtrent*
- De accountantsverklaring (zowel getrouwheid als rechtmatigheid) en het verslag van bevindingen inzake de jaarrekening. Deze stukken worden door opdrachtnemer uiterlijk binnen 1 maand na gereed melding door de opdrachtgever van de conceptjaarrekening aangeleverd*
- Specifieke accountantsverklaringen gericht op deelverantwoordingen. De verklaring dient gereed te zijn uiterlijk 2 weken voor de uiterste termijn van indiening bij de diverse instellingen[4].
- Aanvullende opdrachten, per geval schriftelijk te verlenen (zie hoofdstuk 2).

* zie bijlage B.

5.3. Controletoleranties (strekking accountantsverklaring)

Goedkeuringstoleranties

De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming, de strekking van de af te geven accountantsverklaring. De goedkeuringstoleranties zijn kwantitatieve criteria. Als de goedkeuringstoleranties niet worden overschreden, wordt een goedkeurende accountantsverklaring afgegeven. Als een der of beide goedkeuringstolerantie(s) wordt overschreden zal geen goedkeurende ac-

[4] Uitzondering is de specifieke accountantsverklaring 'cijnsgeld' (Gemeente Heeze – Leende). Voor nadere toelichting wordt verwezen naar bijlage C.

countantsverklaring, maar een van de drie andere hieronder aangegeven oordelen, worden verstrekt door de opdrachtnemer.

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

Rapporteringstoleranties

De rapporteringstoleranties zijn per gemeente vastgesteld op de volgende bedragen c.q. criteria:

Cranendonck : met inachtneming van bovengenoemde minimumeisen
Heeze-Leende : € 24.400,-- (1% van de totale lasten)
Valkenswaard : € 35.000,--
Waalre : 1% van de totale lasten

Uitspraken dienen met minimaal 95% betrouwbaarheid te worden afgegeven, tenzij hiervoor hogere wettelijke bepalingen gelden.

Controleprotocol

Elke gemeente laat jaarlijks – voor het betreffende boekjaar – dan wel voor meerdere jaren tegelijk een controleprotocol vaststellen door de raad. Hiermee bepaalt de raad de tolerantiegrenzen. Wijziging van de (rapporterings)toleranties heeft geen impact op de aanbieding.

5.4. Incidentele verantwoordingen; specifiek per gemeente

Gedurende het jaar kunnen incidentele verklaringen worden afgegeven. Van de accountant wordt verwacht dat hij in zijn rapport van bevindingen een opsomming geeft van de door hem afgegeven verklaringen, die betrekking hebben op het te controleren dienstjaar. Hiermee verkrijgt de raad een totaaloverzicht. Mocht er sprake zijn van relevante controlebevindingen, dan wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij hier – kort – aandacht aan besteed. Het is niet de bedoeling om bestaande rapportages te herhalen; eventueel kan hiernaar worden verwezen.

De specifieke benodigde accountantsverklaringen – eventueel gericht op de deelverantwoordingen – zullen beperkt zijn. Primair geldt dat de uit regeling of besluit voortvloeiende eisen ten aanzien van goedkeuring en rapporteringtoleranties bepalend zijn.

In de aanbieding dient met vorenstaande rekening te worden gehouden (= optionele component).

In onderstaande tabel is per (individuele) opdrachtgever het gemiddelde aantal incidentele verantwoordingen in de afgelopen jaren weergegeven.

Incidentele verantwoordingen	Aantal
- Cranendonck	3
- Heeze - Leende	3
- Valkenswaard	3
- Waalre	3

Aan deze indicaties kunnen geen rechten worden ontleend.

Het jaarlijks aantal benodigde verantwoordingen is niet te bepalen (afhankelijk van de situatie). Dit betekent dat het totaal van de jaarlijkse omvang van de werkzaamheden en de bijhorende opdrachtsom variabel is.

Een incidentele verantwoording zal telkens opnieuw aan de opdrachtgever geoffreerd dienen te worden, waarbij deze zich het recht voorbehoud meerdere offertes op te vragen en een eventuele opdracht aan een derde partij te gunnen.

5.5. Interne controle; specifiek per gemeente

Interne controle wordt gedefinieerd als de controle op de oordeelsvorming en de activiteiten van anderen, voor zover die controle voor het bestuur of management wordt uitgeoefend. De interne controle heeft tot doel het voorkomen, tijdig signaleren en corrigeren van onvolkomenheden in de uitoefening van activiteiten en het scheppen van de mogelijkheid om zonodig maatregelen te treffen die voorkomen dat de gesignaleerde onvolkomenheden in de toekomst weer optreden. Kortom, de aandachtsgebieden van interne controle zijn de gehele (financiële) informatievoorziening en de efficiency van de bedrijfsvoering.

Interne controles worden in ieder geval uitgevoerd bij objecten/onderwerpen met een grote risicofactor. Jaarlijks wordt – eventueel voor meerdere jaren – een controleplan opgesteld. Het plan geeft een overzicht van de objecten, waarvoor interne controle uitgevoerd dient te worden door de organisatie.
De interne beheersing kan binnen de organisatie nog niet optimaal zijn georganiseerd. De opdrachtgever kan de uitvoering van de interne controle gedeeltelijk danwel volledig laten verrichten door de opdrachtnemer. De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats door een personeelslid op HBO-niveau, met minimaal drie jaar ervaring met interne controle. In de aanbieding dient hiermee rekening te worden gehouden.

Op aangeven van de opdrachtgever zal jaarlijks opnieuw aan de opdrachtgever geoffreerd dienen te worden, waarbij deze zich het recht voorbehoud meerdere offertes op te vragen en een eventuele opdracht aan een derde partij te gunnen.

Ter indicatie zijn in onderstaande tabel de huidige IC-processen per gemeente benoemd.

Processen	Cranendonck	Heeze-Leende	Valkenswaard	Waalre
- Secretarieleges	x	x	x	x
- Omgevingsvergunning (bouwleges)	x	x	x	x
- Gemeentelijke belastingen (OZB/afval/rioolheffing)	x	x	x	x
- Parkeergelden			x	
- Kosten (aanbesteding/inkoop)	x	x	x	x
- Investeringen		x	x	x
- Grondexploitatie	x	x	x	x
- Treasury		x	x	x
- Subsidieverstrekkingen	x	x	x	x
- Verhuuropbrengsten		x	x	x
- Leerlingenvervoer		x	x	x
- Wmo	x	x	x	x
- Personeel	x	x	x	x
- Bijstandsverlening	x	x	x	x

In het kader van de processen 'Bijstandsverlening' en 'Personeel' wordt ook verwezen naar paragraaf 4.1.

Op basis van de bestaande inbedding van interne beheersing binnen de gemeentelijke organisatie kan de volgende indicatie worden verstrekt van mogelijk gewenste ondersteuning:

Uitvoering IC-werkzaamheden	Ondersteuning (uren)
- Cranendonck	0
- Heeze - Leende	0
- Valkenswaard	100
- Waalre	75

Aan deze indicaties kunnen geen rechten worden ontleend.

6. Plan van Aanpak (context)

6.1. Algemeen

Bij de aanbieding dient de inschrijver een volledig, doch kort en krachtig, Plan van Aanpak in te dienen voor de uit te voeren dienstverlening.

Het Plan van Aanpak dient tenminste de volgende elementen te bevatten:
- De controlefilosofie, eenduidig voor de opdrachtgever
- De toe te passen werkwijze en methoden, eenduidig voor de opdrachtgever
- Een beschrijving van hetgeen voorgesteld wordt te realiseren
- Een opgave (algemeen en specifiek) van de activiteiten en producten (belasting van de interne organisatie van de opdrachtgever), welke door de opdrachtnemer verlangd worden
- De teamsamenstelling
- Een communicatieplan met de opdrachtgever

In het Plan van Aanpak dient naast de algemene controle specifiek aandacht te worden besteed aan de rechtmatigheid van de jaarrekening (zie 6.2.).

Bij de werkzaamheden dient ook rekening te worden gehouden met benodigde overlegsituaties.

Door de opdrachtgever wordt verondersteld dat bijzonderheden en van toepassing zijnde verbeterpunten ten aanzien van incidentele verklaringen ook worden vermeld in de managementletter.

Binnen de reguliere controle en rapportagewerkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever ten aanzien van rechtmatigheid. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks maximaal vijf specifieke zaken – aan te geven door de opdrachtgever – betrekt in zijn controle en hierover rapporteert. Opdrachtgever gaat er vanuit dat één en ander niet leidt tot extra in rekening te brengen werkzaamheden. De opdrachtnemer dient aan te geven onder welke condities dit het geval is.
Kortom: de uitvoering van de werkzaamheden leidt niet tot meerkosten, maar is onderdeel van de aanneemsom van de controlewerkzaamheden.

6.2. De accountantsverklaring en rechtmatigheid

De accountantsverklaring is belangrijk voor de raad, omdat zij een rol speelt bij het oordeel van de raad over de wijze waarop het college het beleid en het daarmee samenhangend financieel beheer heeft uitgevoerd. De accountantsverklaring is vooral belangrijk voor het verlenen van décharge aan het college en voor het eventueel starten van een indemniteitsprocedure.

De accountantsverklaring bevat een oordeel over het getrouwe beeld én de rechtmatigheid. Een getrouw beeld impliceert dat de jaarrekening geen zodanige fouten en/of onzekerheden bevat dat het oordeel van de gebruiker beïnvloed wordt. Het begrip getrouw beeld komt uit het boek 2 Burgerlijk Wetboek titel 9, waar de wettelijke vereisten zijn opgenomen die aan een jaarrekening worden gesteld. Daarbij wordt gerefereerd aan het getrouwe beeld van vermogen en resultaat. In het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) is dit begrip gekoppeld aan de financiële positie en de baten en lasten.

Rechtmatigheid in het kader van de accountantscontrole vereist dat de baten en lasten in de jaarrekening en de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Aangezien de baten en lasten en de balansmutaties in de jaarrekening een optelsom zijn van diverse financiële beheershandelingen (zoals het beslissen tot het toekennen van een subsidie, het betalen van rekeningen, het opleggen van een belastingaanslag, etc.) staan deze handelingen centraal bij de toets die de accountant verricht; deze moeten gebeuren volgens de regels die gelden. Rechtmatigheid duidt aldus op de mate waarin het door het college gevoerde financiële beheer in overeenstemming is met de bestaande normeringen.

6.3. Reikwijdte rechtmatigheid

De vraag wat rechtmatigheid in het kader van de begroting niet inhoudt is ook belangrijk. Kort gezegd komt het erop neer dat handelingen en beslissingen van niet-financiële aard, bijvoorbeeld in relatie tot de arbeidsomstandighedenwet of de privacywetgeving, buiten de reikwijdte van de rechtmatigheidcontrole door de accountant vallen. Dat geldt niet als er indicaties zijn van tekortkomingen die belangrijke financiële risico's opleveren. Van de opdrachtnemer wordt niet verwacht dat hij handelingen en beslissingen van niet-financiële aard door gegevensgericht onderzoek inhoudelijk toetst, dus door alle onderliggende bescheiden te controleren. Wat de opdrachtnemer beoordeelt is het systeem van risicoafweging. De centrale vraag daarbij is of dat systeem zodanig is dat het bestuur in staat is een goede afweging te maken. Met andere woorden: de opdrachtnemer hanteert een systeemgerichte benadering voor zijn controle.

De controle van de doelmatigheid maakt géén onderdeel meer uit van de accountantscontrole. Opmerkingen en constateringen ter zake hoeven – tenzij relevant en met instemming van het college/organisatie – niet meer in het verslag van bevindingen te worden opgenomen. De controle op doelmatigheid is geen taak voor de accountant, maar is onderdeel van het onderzoek door de locale rekenkamer(functie) en de interne onderzoeken naar doelmatigheid en doeltreffendheid van het college.

6.4. Begrotingsrechtmatigheid

De overschrijdingen (en onderschrijdingen) dienen goed herkenbaar in de jaarrekening te worden opgenomen. Door het vaststellen van de rekening door de raad waarin die uitgaven wel zijn opgenomen worden de desbetreffende uitgaven alsnog geautoriseerd. Het gaat om overschrijdingen waarbij het college bij het doen van de uitgaven binnen het door de raad uitgezette beleid is gebleven. Het is in z'n algemeenheid niet de bedoeling dat de accountant deze overschrijdingen betrekt bij de beslissing of al dan niet een goedkeurende accountantsverklaring kan worden gegeven. Wel moet de accountant in het verslag van bevindingen de bedragen, waarvan het college in de jaarrekening heeft aangegeven dat ze nog dienen te worden geautoriseerd, aan de orde stellen.
Het ligt in de rede dat de raad over bovenstaande met de accountant afspraken maakt tijdens het jaarlijks pre-audit gesprek.

7. Bestek

7.1. Algemeen

Het bestek bevat alle eisen die de opdrachtgever stelt aan de opdrachtnemer en fungeert mede als toetsingskader voor de beoordeling van de te ontvangen offertes. Het bestek gaat onder andere in op personeel, bedrijf/organisatie, kwaliteit, werkwijze en prijsstelling (paragrafen 7.2. t/m 7.6.). Verzocht wordt om op basis van het bestek zowel een schriftelijke onderbouwing als materiaal dat aantoont dat opdrachtnemer aan de eisen kan voldoen, aan te leveren. Naast het toetsingskader wordt inzage gegeven in de contractbepalingen (paragraaf 7.7.) welke de opdrachtgever ten grondslag legt aan de dienstverlening. Ter toetsing van de eisen wenst de opdrachtgever een aantal bescheiden te ontvangen. Een specificatie daarvan is opgenomen in hoofdstuk 8.

Discrepantie

In alle gevallen waarin het Programma van Eisen niet voorziet of voor verschillende uitleg vatbaar is, zal het Programma van Eisen worden uitgevoerd naar het kennelijk bedoelde in het Programma van Eisen en de eisen die naar het inzicht van de opdrachtgever en de opdrachtnemer redelijkerwijs mogen worden gesteld. De opdrachtnemer dient de opdrachtgever onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde onvolledigheden of tegenstrijdigheden in het Programma van Eisen. Ook wordt van de opdrachtnemer verwacht de opdrachtgever middels de offerte op de hoogte te stellen van mogelijke aanvullende relevante eisen die aan de accountantswerkzaamheden zouden moeten worden gesteld.

Taal

De offerte en overige correspondentie zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

7.2. Personeel

Zie ook hoofdstuk 8 de items 'beroepsbekwaamheid', 'organisatie' 'personeel' en 'verzekering'.

Adviespotentieel

Adviespotentieel is van belang als maatstaf voor kennis en ervaring op het terrein van bedrijfsmatige ontwikkelingen in de gemeentelijke praktijk. 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, zoals deskundigheid op het gebied van EDP - audits (Electronic Data Processing) / IT-auditing, grondbeleid, belastingrecht, (automatisering) diepteonderzoeken naar rechtmatigheid, bedrijfsvergelijking tussen gemeenten, administratieve organisatie, etc.

Samenstelling controleteams

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

De opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat de verantwoordelijke partner / eindverantwoordelijke en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle dezelfde personen blijven.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel, is deze bevoegd om de verwijdering van dit personeel te gelasten en is de opdrachtnemer verplicht tot onmiddellijke vervanging over te gaan, met in achtneming van het hiervoor bepaalde en zonder financiële consequenties voor de opdrachtgever. Hierbij wordt ook verstaan onvoldoende geïnstrueerd personeel. De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de opdrachtgever beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, organisatieontwikkelingen, gangbare procedures en werkwijzen).

De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de opdrachtgever ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimale vereiste hierbij is dat de partner / eindverantwoordelijke RA is en de eerst verantwoordelijke bij voorkeur RA is. De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging hierin gedurende de looptijd van het contract de opdrachtgever terstond hiervan in kennis te stellen. De opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de dienstverlener te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

In geval van wijziging door de opdrachtnemer in het controleteam heeft de opdrachtgever de mogelijkheid om na twee wisselingen van de desbetreffende partner / eindverantwoordelijke of eerst eindverantwoordelijke het lopende contract binnen 6 maanden na deze wijziging eenzijdig te ontbinden.

Contactpotentieel

De accountantswerkzaamheden moeten in nauwe samenwerking met het gemeentelijk personeel worden verricht. Dit geldt eveneens voor de samenwerking tussen de accountant en de raad, raadsgriffier, college van burgemeester en wethouders, directie (w.o. de gemeentesecretaris), controller, managers en ambtelijk financieel verantwoordelijke. Het contactpotentieel geeft de mate aan waarin verwacht mag worden, dat effectief en doelmatig kan worden samengewerkt. Meer concreet gaat het om de vraag in hoeverre de strategische oriëntatie, de besturingsfilosofie en de bedrijfscultuur van het accountantskantoor op die van de opdrachtgever zijn afgestemd.

Onafhankelijkheid

De opdrachtgever hecht bij advisering en dienstverleningsopdrachten zeer grote waarde aan de onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit van de dienstverlening door opdrachtnemer. Om deze reden wil de opdrachtgever opdrachtnemer bij aanvullende opdrachten, gedurende de looptijd van het contract, per opdracht toetsen of deze de onafhankelijkheid beïnvloedt. Opdrachtnemer wordt verzocht aan te geven op welke wijze de opdrachtgever hierop kan toetsen.

Risicodragende partner

Mede in relatie tot haar verantwoordelijkheid naar de gemeenschap, wil de opdrachtgever een accountant selecteren die middels een resultaatgerichte overeenkomst zich als een risicodragende partner opstelt. Door onzekerheden rond de inzet van mensuren en wijzigende behoeften als gevolg van veranderende wet- en regelgeving wordt een opdrachtnemer gezocht welke enig risico durft te dragen (in tijdsbesteding of stellingname bij wettelijke kaders). Onzekerheden rond inzet van mensuren en veranderende wetgeving/regelgeving worden deels beoogd via een fixed priced opdracht te zijn afgedekt.

7.3. Bedrijf

Zie ook hoofdstuk 8 de items 'bewijs beroepsbekwaamheid' en 'registratie als accountantsorganisatie'.

Continuïteit

De factor 'continuïteit' geeft de zekerheid aan waarmee verwacht mag worden dat de betrokken accountant de gemeentelijke overheid duurzaam als een van zijn markten zal beschouwen. Van belang is hoe lang deze al in de gemeentelijke markt actief is, of in de laatste vijf jaar een actief acquisitiebeleid is gevoerd en welke resultaten daarbij zijn bereikt.

Certificering

De opdrachtnemer beschikt over een (accountants)certificering.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen (duurzaamheid)

Maatschappelijk verantwoord ondernemen betekent dat opdrachtnemer naast het streven naar winst (profit) ook rekening houdt met het effect van zijn activiteiten op het milieu (planet) en dat opdrachtnemer oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (people). Het gaat er om een balans te vinden tussen people, planet en profit. Steeds vaker blijkt dat die balans leidt tot betere resultaten voor zowel het bedrijf als de samenleving.

De opdrachtnemer dient aan te geven hoe hij maatschappelijk verantwoord ondernemen in zijn bedrijf/organisatie heeft ingebed. Onder andere hoe opdrachtnemer omgaat met 'milieuzorgsysteem' en 'meetbare sociale doelstellingen'.

7.4. Kwaliteit

De opdrachtnemer dient in de aanbieding duidelijk en expliciet aan te geven welke kwaliteitscriteria gehanteerd worden bij de uitvoering van de werkzaamheden.

De opdrachtnemer dient zich aan de wettelijke eisen omtrent de jaarrekening en deelverklaringen te houden. Kortheidshalve wordt verder verwezen naar hetgeen beschreven is in paragraaf 5.1. 'controlewerkzaamheden'.

Het in beeld brengen van risico's en adviezen daaromtrent wordt geacht onderdeel uit te maken van reguliere werkzaamheden van de accountantscontrole.

7.5. Werkwijze

Zie ook hoofdstuk 5, paragrafen 5.2. t/m 5.4., 'controle producten, controletoleranties en incidentele verantwoordingen'.

Bijdragen opdrachtgever

De opdrachtnemer dient vooraf aan te geven welke eisen zij stellen aan de werkwijze en aanlevering van stukken door de opdrachtgever om gestalte te kunnen geven aan een efficiënte procesgang 'opstellen accountantsverklaring'. De opdrachtgever zal alles in het werk stellen om bij opdrachtverlening aan deze condities te kunnen voldoen. Opdrachtnemer wordt verzocht aan te geven welke consequenties ontstaan bij het niet (gedeeltelijk) kunnen nakomen van de condities.

De rapportages/evaluaties en presentaties

De accountant dient in de rapportages opbouwend kritisch te zijn naar de organisatie toe. Hij dient de rapportages transparant op te stellen dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen en tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken. In het rapport van bevindingen dienen naast standaardonderwerpen (inleiding, accountantsverklaring, algemene ontwikkelingen, verslaglegging, balans, risico's en overige bevindingen) ook onderwerpen op te worden opgenomen betreffende geconstateerde fouten, tekortkomingen, gebreken en onzekerheden. Hiervan dient een foutenpercentage per opdrachtgever te worden opgenomen in de rapportage. Uit het rapport moet duidelijk blijken dat de accountant de organisatie kent. Tevens dient de accountant positieve ontwikkelingen die in het oog springen in zijn rapportage op te nemen, de rapportages op elkaar af te stemmen en te zorgen voor een zelfde niveau van rapporteren. In de managementletter dient specifiek in gegaan te worden op aspecten welke de bedrijfsvoering raken zoals verbeterpunten, aandachtspunten evenals verbeterslagen.

De accountant licht de rapportages nader – op de onderling overeengekomen momenten – toe aan de organen/functionarissen genoemd in bijlage B.

Aan de inschrijving voegt de inschrijver een uitgebrachte rapportage toe. De gemeentelijke organisatie mag onzichtbaar (gemaakt) zijn.

Controlefilosofie

Als maatstaf voor een stimulerende bijdrage aan de verdere verfijning c.q. optimalisatie van het planning en control-instrumentarium geldt de mate waarin de controle- en advieswerkzaamheden gericht zijn op de verbetering en ontwikkeling van adequaat beheer, dat niet alleen zicht geeft op risicomarges maar deze risico's ook adequaat beheerst.

Gerekend wordt op gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren betreffende ontwikkelingen op onder ander het gebied van AO en P&C.

Communicatie / coördinatie opdrachtnemer

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 partner / eindverantwoordelijke / eerste verantwoordelijke. Er dient te worden gewerkt volgens een van tevoren met de opdrachtgever afgesproken planning (relatie met bijlage B).
Opdrachtgever wenst voor aanvang van de controlewerkzaamheden inzage te krijgen (via een communicatieplan) in wanneer en met wie gesproken wordt.

Communicatie met opdrachtgever

De gemeente zal op gezette tijden (zowel vast als variabel) en momenten in overleg treden met de opdrachtnemer. Verwezen wordt naar bijlage B. De verzoeken tot aanvullende communicatie – gerelateerd aan de accountantscontrole – worden in onderling overleg bepaald. De communicatie is een onderdeel van de fixed priced condities (zie hoofdstuk 2 en paragraaf 7.7.).

Planning (controlewerkzaamheden)

Voordat de jaaractiviteiten in uitvoering worden genomen, dient opdrachtnemer met de opdrachtgever in overleg te treden over de planning en gebruik te maken van de termijnen zoals deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Er kan uitsluitend worden gewerkt volgens een van tevoren met de opdrachtgever afgesproken planning.

Plan van aanpak

Aan de inschrijving voegt de inschrijver een Plan van aanpak toe, zoals beschreven in hoofdstuk 6.
NB. De elementen kunnen eventueel ook al bij andere onderdelen zijn gevraagd.

Additionele dienstverlening

Indien de opdrachtnemer naast hetgeen in het Programma van Eisen is gesteld, additionele werkzaamheden of diensten aanbiedt (dit binnen de condities), die van wezenlijk belang kunnen zijn, moet deze extra dienstverlening apart en optioneel worden vermeld. De kosten voor deze onderdelen dienen niet in de fixed price te worden opgenomen, maar op het inschrijfformulier te worden gespecificeerd.

7.6. Tariefbepalingen

Offerte(s)

Het offertebedrag dient gebaseerd te zijn op een adequaat intern beheersysteem van toepassing voor alle individuele opdrachtgevers. Indien de opdrachtnemer gedurende het contract stuit op leemten in de interne controlemaatregelen zal dit door de opdrachtnemer met de individuele opdrachtgever worden besproken. Door de opdrachtgever zal, na overleg, worden aangeven of aanvullende controles intern of door de opdrachtnemer uitgevoerd dienen te worden zodat tot een deugdelijk oordeel over de getrouwheid van de jaarrekening kan worden gekomen.

Door de opdrachtnemer dient expliciet bij de inschrijving aangegeven te worden wat deze onder de aanduiding adequaat intern beheersysteem verstaat.

Bij geconstateerd meerwerk voor opdrachtnemer dient dit middels een vast uurtarief te worden verrekend.

Aanvullende opdrachten (w.o. meerwerk) zullen telkens vooraf opnieuw aan de opdrachtgever geoffreerd dienen te worden, waarbij deze zich het recht voorbehoud meerdere offertes op te vragen en een eventuele opdracht aan een derde partij te gunnen.

Tariefopgave

In de aanbieding dient nadrukkelijk het voordeel van de collectiviteit te worden aangegeven.

1. De tarieven voor de controle van de jaarrekening (incl. SISA) én voor de controle een incidentele verantwoording (i.c. incidentele verklaring) dienen gebaseerd te zijn op een fixed price
2. Voor aanvullende diensten dient een vast uurtarief te worden overeengekomen
3. Voor het uitvoeren van interne controlewerkzaamheden dient een vast uurtarief te worden overeengekomen
4. Voor het benodigde aantal uren zal door de opdrachtnemer per geval een opgave middels een formele aanbieding aan de opdrachtgever worden verstrekt (geldt voor de onderdelen 2 en 3)

De opgave van de vaste uurtarieven (jaarcontrole en interne controle) dient in de aanbieding te worden gespecificeerd naar:
- Partner / eindverantwoordelijke
- Eerst verantwoordelijke
- Assistent
- Administratief medewerker (boekhouding op inleenbasis)
- Stagiaire
- Overige personen (personeelsstaffel binnen uw bedrijf)

Prijzen en tarieven dienen te worden aangegeven in euro's (exclusief BTW), geldend per aanbiedingsdatum en dienen vast te zijn tot en met de tarieven voor de activiteiten voor het boekjaar 2016.

In de aanbieding dienen de prijzen/tarieven te worden opgegeven middels het in de bijlage C opgenomen inschrijfformulier.

Prijsafspraken

De uitvoering van de opdracht behelst voornamelijk reguliere werkzaamheden – eventueel aangevuld met een aantal incidentele verantwoordingen en/of interne controlewerkzaamheden – die vervat zijn in een fixed priced constructie. Het aantal uit te voeren incidentele verantwoordingen en/of interne controlewerkzaamheden is aan mutaties onderhevig. Jaarlijks wordt in onderling overleg deze werkzaamheden bepaald. Dit betekent dat het totaal van de jaarlijkse omvang van de werkzaamheden en de bijbehorende opdrachtsom als gevolg van boven beschreven mutaties kan wijzigen.
Daarnaast zijn er werkzaamheden die een adhoc/optioneel kenmerk hebben (bijv. meer aantal incidentele verantwoordingen of verzoek tot specifieke aandacht op onderdelen). Deze kunnen additioneel in rekening worden gebracht, pas en slechts alleen, als daartoe een schriftelijke opdracht is verstrekt en op basis van de gespecificeerde uurtarieven/ uitvoerende(n).

Indien in de toekomst, gedurende de looptijd van het contract, door het vervallen of ontstaan van regelingen/wettelijke bepalingen wijzigingen optreden in de werkwijze, procesgang of producten, heeft dit geen invloed op de fixed price vergoeding.

Aanvullende kosten

Er worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht (noodzakelijke bijkomende zaken voor de aangeboden functionaliteit, reis- en verblijfkosten, voorrijkosten, opleidingskosten, kosten voor presentaties, kantoorkosten, bezwaarafhandeling, etc.).

Facturatie

De facturatie dient plaats te vinden en gebaseerd te zijn op de volgende aspecten:
- Deeltermijnen, op basis van uitgevoerde werkzaamheden per kwartaal achteraf
- De eindafrekening gebaseerd op de contractprijs, een maand na het afgeven van de accountantsverklaring
- Vooraf geautoriseerd meerwerk, per maand achteraf
  Voorzien van opdrachtnummer (orderbon) en specificatie van de uren/data.
- De adhoc-werkzaamheden, per maand achteraf
  Voorzien van opdrachtnummer (orderbon) en opgave/specificatie van uren/data.
- De gevraagde betalingsconditie bedraagt 30 dagen (netto)
- De facturatie bevat de in Nederland van toepassing zijnde btw-tarieven

Zonder fiattering van gerealiseerde uren en schriftelijk opdrachtverstrekking vindt geen betaling plaats.

De prijzen/tarieven zijn vast tot en met de tarieven voor de activiteiten voor het boekjaar 2016 (i.c. er kan geen indexering plaatsvinden).

Tariefbepalingen (contract)

De opdrachtgever zal een contract opstellen wat gebaseerd is op dit Programma van Eisen, de Nota van inlichtingen en aanvullende afspraken. In het contract zullen de afspraken omtrent planning, prijzen, eventuele aanvullingen en wijzigingen worden opgenomen.

Eventuele aanvullende opdrachten worden door de opdrachtgever afgenomen onder de condities van dit Programma van Eisen 'Accountantscontrole gemeenten Cranendonck, Heeze – Leende, Valkenswaard en Waalre'.

7.7. Contractbepalingen

Algemeen

De wijze van samenwerking tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer wordt vastgelegd in een contract.

De opdrachtgever heeft een contract op basis van onder andere onderstaande contractbepalingen als voorbeeld bijgesloten (zie bijlage I).

Nederlands recht

Op het af te sluiten contract zal het Nederlands recht van toepassing zijn.

Aanvang en looptijd van het contract

Het contract wordt aangegaan voor de termijn van drie jaar en betreft de boekjaren 2012, 2013 en 2014 met de mogelijkheid tot eenzijdige schriftelijke verlenging, uiterlijk vóór 1 oktober (2014 en 2015), door de opdrachtgever met een periode van maximaal twee maal één jaar. De overeenkomst eindigt zonder opzegging.

Volgens de planning zal het contract met ingang van het boekjaar 2012 ingaan per 1 januari 2012. Alle werkzaamheden welke betrekking hebben op boekjaar 2011 zullen worden afgerond door de voormalige opdrachtnemer.

In gebreke stelling

De opdrachtnemer is adequaat verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid of zal, bij eventuele opdrachtverlening van deze opdracht, een dergelijke verzekering afsluiten.

Onderaanneming

De opdrachtnemer is niet toegestaan te werken met onderaanneming.

Ontbinding contract (overname / fusie)

De opdrachtgever behoudt het recht het contract gedurende de looptijd kosteloos te ontbinden, wanneer de opdrachtnemer wordt overgenomen door een andere marktpartij ofwel fuseert met een andere marktpartij.

Performanceregeling

Indien de opdrachtnemer in gebreke blijft* – niet verwijtbaar aan de opdrachtgever – dan is opdrachtnemer aan de opdrachtgever een direct opeisbare boete van de geleden schade tot een maximum van 5% van de prijs van de gehele opdracht verschuldigd (zie bijlage H: algemene inkoopvoorwaarden artikel 4, lid 6). Voor de prijs van de gehele opdracht wordt bedoeld de prijs per gemeente. Onverminderd het recht van de opdrachtgever nakoming te eisen respectievelijk het contract door de burgerlijke rechter c.q. door een schriftelijke verklaring te ontbinden en de verplichtingen van de opdrachtnemer om te zetten in een vervangende schadevergoeding ingeval de tekortkoming van de opdrachtnemer dat rechtvaardigt.

* Bijvoorbeeld: het niet tijdig leveren van de producten of kwalitatief niet juiste producten.

Inkoopvoorwaarden

Op het contract zullen de bijgevoegde inkoopvoorwaarden van toepassing gesteld worden (zie bijlage H). Algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Overige condities

Naast de hiervoor gestelde condities zal het contract ingaan op de specifiek uit het bestek voortkomende condities, bijvoorbeeld de prijs (zie paragraaf 7.6. tariefbepalingen; contract).

8. Voorwaardencriteria inschrijving (aan te leveren informatie)

8.1. Algemeen

Voor de kwalitatieve selectie van inschrijvers is het noodzakelijk dat alle in dit hoofdstuk vermelde verklaringen en beschrijvingen – naast eventueel eerder aangegeven items – in de inschrijving zijn opgenomen. Het niet aanleveren van één van de bescheiden of het aanleveren van één van deze bescheiden ouder dan zes maanden voor datum inschrijving, kan leiden tot onvoorwaardelijke uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Geen gezamenlijke inschrijving

Een inschrijver dient zich alleen in te schrijven voor het verlenen van de dienst. Een combinatie van inschrijvers is niet toegestaan (geen onderaanneming).

8.2. Aan te leveren informatie

Verklaring uitsluitinggronden

De inschrijver verklaart dat voor hem geen uitsluitinggronden als bedoeld in artikel 45 leden 1 en 3 van het 'Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten' (Staatsblad 2005, nummer 408) op de inschrijver van toepassing zijn. De standaard verklaring in bijlage D dient naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en bij de inschrijving te worden opgenomen. De individuele opdrachtgevers behouden zich het recht voor om in een latere fase de inschrijver alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver alsnog uitgesloten worden van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijs beroepsbekwaamheid

De inschrijver toont, conform artikel 47 van het 'Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten' (Staatsblad 2005, nummer 408), aan dat hij volgens de voorschriften van de lidstaten waarin hij is gevestigd, in het beroepenregister of handelsregister is ingeschreven door een recent uittreksel uit het handelsregister bij de Kamer van Koophandel of gelijkwaardig bij de inschrijving te voegen. Het uittreksel, waaruit blijkt wie tekeningsbevoegd is, mag niet eerder gedateerd zijn dan zes maanden voor de aanmeldingsdatum.

Verklaring financiële en economische draagkracht

De inschrijver toont conform artikel 48 van het 'Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten' (Staatsblad 2005, nummer 408) de financiële en economische draagkracht aan.

Indien de financiële gegevens zijn geconsolideerd met de financiële gegevens van de holding-/moedermaatschappij is het toegestaan de financiële gegevens van de holding-/moedermaatschappij te overleggen. Dit dient expliciet vermeld te worden bij de inschrijving, waarbij de holding-/moedermaatschappij dan dient te verklaren dat zij zich, in het geval van gunning van de onderhavige opdracht aan haar dochtermaatschappij, volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

Tevens zal de accountant van de inschrijver conform de opzet van bijlage E de volgende financiële gegevens over de laatste drie boekjaren van het kantoor aanreiken:
- Solvabiliteit
- Winst voor belasting
- Liquiditeitskengetal (current ratio)
- De jaaromzet
- De relatieve orderwaarde van deze aanbesteding in relatie tot de totale omzet in 2011 en de verwachting voor 2012.

Verklaring technische kwaliteit

De inschrijver geeft conform artikel 49 van het 'Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten' (Staatsblad 2005, Nummer 408) een beschrijving van de organisatie en de technische uitrusting, waarbij aantoonbaar wordt gemaakt dat de aanbieder daadwerkelijk over deze middelen kan beschikken. De beschrijving bevat minimaal een opgave van de maatregelen van inschrijver om kwaliteit in haar organisatie te waarborgen, onder vermelding van het hebben van een kwaliteitwaarborgingsysteem. De externe bewaking die daarop toegepast wordt en kopieën van eventuele ISO-certificaten c.q. de aanvraag daarvoor dan wel daarmee overeenstemmende certificaten.

Beschrijving organisatie

De inschrijver geeft bij de inschrijving een beschrijving van de organisatie, welke minimaal een organogram van de aanbieder moet bevat, de personele omvang, de opleidingsgegevens en de locatiegegevens, van waaruit gewerkt zal gaan worden.

Verklaring personeel

De inschrijver verklaart over minimaal vijftig (50) personeelsleden te beschikken, hiervan zijn er minimaal vijfentwintig (25) voor de overheidssector werkzaam. Minimaal zes (6) medewerkers zijn gecertificeerd en bevoegd in het kader van wettelijke bevoegdheid (registeraccountant).

De inschrijver geeft bij de inschrijving aan de plaats in de organisatie, opleiding, ervaring en referenties van de voorgenomen in te zetten partner / eindverantwoordelijke en eerst verantwoordelijke voor de opdracht. Tevens is het bewijs van inschrijving in het accountantregister van de partner / eindverantwoordelijke bijgesloten.

Verklaring verzekering

De inschrijver toont door middel van een verklaring aan dat de inschrijver beschikt over de benodigde vergunningen en verzekerd is tegen beroepsrisico's.

Referenties

De inschrijver sluit conform artikel 49 van het 'Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten' (Staatsblad 2005, nummer 408), een referentielijst bij van de verrichte opdrachten, minimaal vijftien in de afgelopen vijf jaar. Deze zijn afkomstig uit de overheidssector (gemeenten) in Nederland. Minimaal één referentiegemeente vertegenwoordigt meer dan 40.000 inwoners. Deze referentiepunten zijn naar aard vergelijkbaar met de gevraagde dienst waarop wordt ingeschreven. De referentielijst maakt melding van de financiële kengetallen en namen, adressen en telefoonnummers van opdrachtgevers. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor informaties in te winnen bij opdrachtgevers vermeld op de referentielijst. De opdrachtgever ontvangt van de referentiegemeente meer dan 40.000 inwoners en van één minder omvangrijke gemeente (20.000 – 35.000 inwoners) een getekende tevredenheidsverklaring.

Overzicht themabijeenkomsten / publicaties

De inschrijver maakt melding van eventuele betrokkenheid en ervaring bij actuele ontwikkelingen op haar vakgebied.
De inschrijver verstrekt aan de opdrachtgever een overzicht van plaatsgevonden themabijeenkomsten op gemeentelijk terrein – eventueel met vermelding van de doelgroep(en) – in de afgelopen twee jaar. Daarnaast wordt inzicht gegeven in – in omloop gebrachte – publicaties op desbetreffend terrein.

Overzicht (losse) onderzoeken gemeentelijke organisaties

Inzicht wordt gegeven in uitgevoerde onderzoeksopdrachten in de laatste twee jaar bij gemeentelijke organisaties. Melding wordt gemaakt van de opdrachtgevers en soort onderzoek.

Verklaring registratie als accountantsorganisatie

De inschrijver sluit een rechtsgeldige verklaring bij waaruit de opdrachtgever kan afleiden dat de opdrachtnemer minimaal voor 1 januari 2005 is opgericht en vanaf deze datum als accountantsorganisatie geregistreerd is, inclusief de daarbij behorende activiteiten heeft ontplooid. Indien de onderneming als gevolg van de fusie na 1 januari is opgericht dient minimaal een der fusie partijen of samenwerkende partijen aan te kunnen tonen dat deze voor 1 januari 2005 is opgericht en als accountantsorganisatie operationeel is geweest.

Rapportage

Aan de inschrijving voegt de inschrijver een uitgebrachte definitieve Managementletter en/of Verslag van bevindingen van een gemeentelijke organisatie toe. De gemeentelijke organisatie mag onzichtbaar (gemaakt) zijn.

Plan van aanpak

Aan de inschrijving voegt de inschrijver een Plan van aanpak toe (zie hoofdstuk 6).

Verklaring calamiteiten

De inschrijver sluit een verklaring bij waaruit blijkt dat deze in geval van calamiteiten bereid is de noodzakelijke maatregelen te treffen om gecontracteerde dienstverlening te kunnen laten door gaan.

Beschrijving onderscheidend vermogen

Op een aparte bijlage kunt u omschrijven in maximaal 200 woorden wat uw organisatie in kwalitatieve zin bijzonder maakt bij de uitvoering van het contract.

Verklaring acceptatie condities

Uw aanbieding dient een expliciete verklaring te bevatten in hoeverre u alle condities zoals vermeld in het Programma van Eisen accepteert. Indien bij de aanbieding deze verklaring ontbreekt, wordt er van uit gegaan dat de inschrijver akkoord gaat met het bovenstaande en zich conformeert aan de inhoud van dit Programma van Eisen, het (concept)contract en de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Valkenswaard.

Verklaring voldoen aan Programma van Eisen

Inschrijver verklaart, zonder voorbehoud, dat hetgeen aangeboden wordt inhoudelijk volledig volgens het Programma van Eisen zal zijn, behalve op die punten welke uitdrukkelijk en duidelijk als afwijking in de aanbieding vermeld staan.

Verklaring conformiteitlijst

In bijlage F is een conformiteitlijst opgenomen waarop weergegeven dient te worden of onderstaande stukken zijn toegevoegd aan de inschrijving. Met behulp van deze lijst zal door de opdrachtgever, bij opening van de inschrijvingen, worden gecontroleerd of onderstaande stukken zijn toegevoegd.

De in deze paragraaf gevraagde bescheiden dienen in een aparte map , samen met de conformiteitlijst, bij de aanbieding te worden toegevoegd.

9. Aanbestedingsprocedure

9.1. Algemeen

De aanbesteding(-sprocedure) vindt plaats met inachtneming van het 'Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten' (BAO, Besluit van 16 juli 2005, Staatsblad 2005, 408), welk besluit toeziet op de implementatie van de Europese Richtlijn 2004/18/EG, waarbij transparantie, gelijkheid, proportionaliteit en non-discriminatie als grondbeginselen worden gehanteerd. Ter zake wordt gebruik gemaakt van de openbare procedure, waarbij alle belangstellende dienstverleners de mogelijkheid krijgen een offerte in te dienen.

Terzake van artikel 42 lid 1 BAO

Onverminderd het verbod inschrijvingen te doen per telefax of per e-mail, worden de mededelingen en uitwisselingen van informatie als bedoeld in de artikelen 38 t/m 41 van het BAO gedaan door middel van een combinatie van post en/of elektronische weg (elektronische aankondiging en e-mail).

9.2. Procedure

De opening van de inschrijvingen zal plaats vinden op 29 maart 2012 op een nader te bepalen tijdstip in het gemeentehuis van Valkenswaard. De inschrijvingen worden in besloten kring geopend. Derhalve kunnen inschrijvers niet aanwezig zijn bij de opening van de aanbiedingen.

De aanbiedingen worden door de opdrachtgever beoordeeld op zowel kwalitatieve als prijstechnische aspecten. Hiervoor zal een beoordelingscommissie worden ingesteld die bestaat uit een delegatie van de raad/voorzitters auditcommissie van de gemeenten, de controllers en centrale inkoop.
De totale opdracht voor de vier gemeenten wordt gegund aan één der inschrijvende partijen.
De formele gunning geschiedt door de raad van iedere deelnemende gemeente.

Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

Aan de procedure worden de volgende eisen gesteld:

1. De aanbieder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanwezig zijn van de inschrijving.
2. De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en in vijfvoud alsmede op een USB-stick en een losbladige versie te worden bezorgd in een gesloten envelop uiterlijk op **29 maart 2012 om 12.00 uur** in het gemeentehuis van Valkenswaard, bij de centrale balie Klantencontactcentrum. Alleen inschrijvingen in een gesloten envelop worden geaccepteerd.
   De inschrijver zal bij fysieke overhandiging van de stukken een ontvangstbewijs uitgereikt krijgen.
3. De inschrijving moeten vergezeld gaan van de gevraagde aanvullende informatie.
4. Een inschrijving per fax of e-mail, alsmede met strafport bezwaarde inzending en inschrijving welke na de sluitingstermijn wordt ingediend, worden niet geaccepteerd.
5. De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 4 maanden.
6. Indien er geen geldige of geschikte inschrijving ingediend wordt behoudt de opdrachtgever het recht om niet tot gunning over te gaan, zonder dat hier voor de aanbestedende dienst kosten aan verbonden zijn.
7. De inschrijving mag geen voorbehoud bevatten.
8. Ontvangen bescheiden zullen aan het einde van de procedure niet worden geretourneerd.
9. De door de inschrijver gemaakte kosten voor het aanbieden van de inschrijving en eventuele onderhandelingen worden niet vergoed.
10. Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten of plichten worden ontleend. De offerteaanvraag is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van redenen en toelichting tot afwijzing van specifieke inschrijvingen over te gaan.

11. Het is toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Een variant dient tenminste te voldoen aan het Programma van Eisen. Een variant dient nadrukkelijk te worden aangegeven en uitgewerkt. De opdrachtgever behoudt het recht een variant al dan niet in overweging te nemen. De kosten (prijs/tarief) dienen separaat vermeld te worden.
12. De opdrachtgever zal de contacten laten verlopen met de inschrijvers via een vaste contactpersoon van de inschrijver en/of een vervanger daarvan. Beide dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens de inschrijver op te kunnen treden. De namen, adressen en telefoonnummers van deze personen dienen in de inschrijving vermeld te worden.
13. Het niet aanleveren van één van de (aanvullende) bescheiden, of het aanleveren van één van deze bescheiden ouder dan zes maanden voor datum inschrijving, of het niet voldoen aan gestelde (procedurele) eisen, kan leiden tot onvoorwaardelijke uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
14. De opdrachtgever zal trachten op een transparante wijze alle partijen separaat te informeren over de afwegingen die hebben geleid tot besluitvorming. Bij een mogelijke afwijzing zal niet verder in dialoog worden getreden over de afwegingen en zal de keuze derhalve niet worden bijgesteld. Partijen worden verzocht direct een volledige, kwalitatieve en scherpe aanbieding uit te brengen. Zij hebben dan een optimale kans tot gunning.

9.3. Aanbieding

Een opdrachtnemer dient in te schrijven op het totale gewenste dienstenpakket. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.

Een schriftelijke aanbieding in vijfvoud alsmede op een USB-stick en een losbladige versie bevat tenminste:

1. Een volledige beschrijving van de wijze waarop de aangeboden dienst voorziet in de gewenste functionaliteit, zoals beschreven in het Programma van Eisen.
   Er wordt nadrukkelijk gevraagd de volgorde van het bestek aan te houden en op ieder onderdeel in te gaan. Indien volledig aan het Programma van Eisen wordt voldaan is de opmerking 'volgens het Programma van Eisen' voldoende. In geval van niet behandelde artikelen wordt er van uit gegaan dat de inschrijver niet kan voldoen aan het gestelde in het betreffende artikel.
2. Een plan van aanpak (zoals beschreven in hoofdstuk 6).
3. Ingevulde inschrijvingsbiljetten.
4. Alle informatie welke in hoofdstuk 8 'voorwaarden criteria inschrijving' wordt gevraagd.

Indien de inschrijving niet alle bovengenoemde elementen bevat, kan dat feit alleen al er toe leiden dat deze niet wordt beoordeeld en dat de offerte wordt afgewezen.

Indien de aangeboden functionaliteit het in het Programma van Eisen gestelde te boven gaat en van wezenlijk belang kan zijn, moet deze extra functionaliteit apart vermeld worden.

De envelop dient als volgt geadresseerd te zijn:

Gemeente Valkenswaard Team 'Advies en managementondersteuning' t.a.v. de heer A.N.M. Schellekens Postbus 10.100 5550 GA Valkenswaard De Hofnar 15 5554 DA Valkenswaard

Tevens dient op de envelop vermeld te worden:

NIET OPENEN Europese aanbesteding 'accountancydiensten' Deadline: 29 maart 2012 / 12.00 uur

De openingstijden van het gemeentehuis zijn in principe:
- maandag tot en met vrijdag van 09:00 uur tot 12:30 uur

9.4. Overige inlichtingen

De aanbestedende diensten hebben de gelegenheid om twee maal aanvullende vragen te stellen. Van de aanvullende vragen met de bijbehorende antwoorden wordt een Nota van inlichtingen opgesteld welke uiterlijk 9 maart 2012 respectievelijk 22 maart 2012 naar alle houders van het Programma van Eisen wordt verzonden. Vanaf dat tijdstip is de Nota van inlichtingen tevens te downloaden bij de gemeente Valkenswaard. Op deze wijze beschikt iedere inschrijver over dezelfde informatie.

Vragen dienen uitsluitend digitaal gesteld te worden tot en met 2 maart 2012 tot 12:00 uur (1e vragenronde) respectievelijk tot en met 16 maart 2012 tot 12.00 uur (2e vragenronde) bij de gemeente Valkenswaard:

E-mail: tsc@valkenswaard.nl

Adres: Gemeente Valkenswaard
T.a.v. de heer A.N.M. Schellekens
Postbus 10.100
5550 GA Valkenswaard

Bezoekadres:
De Hofnar 15
5554 DA Valkenswaard

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan eventuele mondelinge uitspraken. Contact opnemen met anderen dan de aangegeven contactpersoon wordt niet op prijs gesteld. Wij verzoeken u daarom alleen via bovenstaande contactpersoon te communiceren.

9.5. Gunningcriteria

Gunningcriteria zijn toetsingscriteria die differentiatie aan kunnen brengen tussen de aanbiedingen van inschrijvers.
De inschrijvingen worden op de volgende aspecten beoordeeld:

1. Kwaliteit 40% (=40 punten)
2. Financieel aanbod 60% (=60 punten)

Kwaliteit

Het gunningcriteria 'Kwaliteit' bestaat uit vier (hoofd)onderdelen, namelijk:

- Kwaliteit van de dienstverlening (o.a. algemeen, onafhankelijkheid, controlewerkzaamheden, controleproducten)
- Plan van Aanpak (o.a. algemeen, elementen, rechtmatigheid)
- Duurzaamheid / Ervaring (o.a. adviespotentieel, contactpotentieel, continuïteit)
- Werkwijze (o.a. rapportages/evaluaties, controlefilosofie, communicatie, controleteam)

Hieraan zijn de volgende wegingen toegekend:

– Kwaliteit van de dienstverlening	:	10% (=10 punten)
– Plan van Aanpak	:	10% (=10 punten)
– Duurzaamheid / Ervaring	:	10% (=10 punten)
– Werkwijze	:	10% (=10 punten)
Totaal gunningcriteria 'Kwaliteit'	:	40%

Financieel aanbod (prijs)

Het gunningcriteria 'Financieel aanbod (prijs)' bestaat uit vier onderdelen, namelijk:

- Prijs van de certificering van de jaarrekening
- Tariefstructuur en tarieven aanvullende diensten / meerwerk; w.o. detachering en bijzondere advisering
- Prijs voor een incidentele accountantsverklaring
- Tariefstructuur en tarieven voor interne controlewerkzaamheden

Hieraan zijn de volgende wegingen toegekend:

– Prijs van de certificering van de jaarrekening	:	40% (=40 punten)
– Tariefstructuur en tarieven aanvullende diensten / meerwerk	:	10% (=10 punten)
– Prijs voor een incidentele accountantsverklaring Bij de beoordeling van de prijs wordt uitgegaan van gemiddeld vijf benodigde incidentele accountantsverklaringen per jaar (per gemeente).	:	3% (=3 punten)
– Tariefstructuur en tarieven voor interne controlewerkzaamheden Bij de beoordeling van de prijs worden 100 uren keer het geofferde uurtarief per gemeente (of alleen voor een individuele gemeente) meegenomen.	:	7% (=7 punten)
Totaal gunningcriteria 'Financieel aanbod (prijs)'	:	60%

Indien de score tussen de meest gunstige en de tweede inschrijving van een onderdeel van het gunningcriteria 'Financieel aanbod (prijs)' meer dan 10% afwijkt, wordt de tweede score 90% van de maximale score. Hierdoor wordt een extreem lage inschrijving niet als zodanig beoordeeld.
In deze situatie worden de overige (derde en daarop volgende) inschrijvers beoordeeld volgens:
Score = 60 – ((prijs aanbieder – prijs tweede aanbieder)/prijs tweede aanbieder)*60)
Overige scores / 60 x (maximale punten x 0,9) = uitkomst.

Rekenvoorbeeld:	*Score:*
Aanbod aanbieder X: € 10.000,--	60 punten
Aanbod aanbieder Y: € 19.000,--	6 punten volgens formule. Afwijking met score leverancier X is > 10%, dus score wordt 90% van maximale score is: 54 punten
Aanbod aanbieder Z: € 27.000,--	21,3 punten

Opmerking: Indien er een negatieve score behaald wordt volgens de formule, worden er 0 punten toegekend.

Presentatie

Indien het verschil tussen de aanbieder met de hoogste totaalscore en de aanbieder met de tweede hoogste totaalscore minimaal is (< 2½ punten) dient rekening te worden gehouden met het feit dat door de opdrachtgever mogelijkerwijs gevraagd zal worden een presentatie inzake de ingediende aanbieding te verzorgen alsmede zich als organisatie te presenteren. De presentatie wordt gepresenteerd door de partner/eindverantwoordelijke en de eerste verantwoordelijke, waarbij het controleteam aanwezig is.

Indien de score meer dan 2½ punten van elkaar afwijkt, is een presentatie overbodig. Indien een presentatie nodig is beginnen de uitgenodigde partijen met een gelijke score en zal sec de presentatie doorslaggevend zijn. Indien het oordeel over de presentaties gelijk is, valt de keuze (toch) op de aanbieder met de hoogste totaalscore van de offerte.