



ISNV

INKOOPSAMENWERKING
NOORD-VELUWE

Aanbestedingsleidraad

Accountantsdiensten 2027-2032

in drie percelen

Versie : 0.98

Status : Eindconcept voor eindredactie/actualisatie voor moment publicatie in oktober 2026 en voor eventuele perceelspecifieke accenten – deze dienen op perceelniveau aangeleverd te worden

Datum : Mei 2026

INHOUDSOPGAVE

AANBESTEDINGSLEIDRAAD	3
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT EN OPDRACHTGEVERS.....	4
1.1. Deelnemers, percelen en contactpunt	4
1.2. Beschrijving en doel van de gezamenlijke aanbesteding.....	5
1.3 Algemene inkoopvoorwaarden	6
1.4 De overeenkomst.....	6
2 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
2.1 Type aanbestedingsprocedure en motiveringen	7
2.2 Communicatie en nota van inlichtingen.....	8
2.3 Klachtafhandeling	8
2.4 Wijze van aanbieden inschrijving.....	9
2.5 Aanbestedingsvoorwaarden	10
2.6 Gunningsprocedure	10
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	11
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
3.2 Uitsluitingsgronden in verband met het Sanctiepakket Rusland	11
3.3 Gedragsverklaring aanbesteden	12
3.4 Verklaring Belastingdienst.....	12
3.5 Beroep op derden / onderaanneming.....	13
3.6 Geschiktheid - economische en financiële draagkracht.....	13
3.7 Geschiktheid – beroepsbevoegdheid.....	14
3.8 Geschiktheid - technische en beroepsbekwaamheid	14
4 PROGRAMMA VAN EISEN	16
4.1 Verklaring omtrent inschrijving	16
4.2 Programma van Eisen	16
4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	16
5 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING	17
5.1 Beoordelingsstappen	17
5.2 Invulling gunningscriterium en relatieve weging	17
Opmaak en aantal pagina's	20
Onderdeel 4: Mondelinge deel: presentatie.....	23
5.5 Subgunningscriterium prijs	25

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Binnen deze aanbesteding is alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de aanbestedingsprocedure, de eisen aan kantoren om te kunnen inschrijven, de eisen aan de dienstverlening en de wijze waarop de inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt. Bij deze leidraad treft u in Mercell verschillende bijlagen aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Deze aanbestedingsleidraad, alle bijlagen, informatie in Mercell en nota's van inlichtingen (vragen en antwoorden in Mercell) vormen samen de aanbestedingsstukken.

ENDCONCEPT

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT EN OPDRACHTGEVERS

1.1. Deelnemers, percelen en contactpunt

Inkoopsamenwerking Noord-Veluwe

Dit betreft een gezamenlijke aanbesteding van in totaal vijftien organisaties binnen de Inkoopsamenwerking Noord-Veluwe. De ISNV heeft als doel om de inkoopfunctie binnen de deelnemende organisaties te professionaliseren. De ISNV is een netwerksamenwerking. De ISNV heeft geen rechtspersoonlijkheid. Voor meer informatie over de Inkoopsamenwerking verwijzen wij u naar de website: www.isnv.nl.

Deelnemende organisaties

Elke deelnemende organisatie gaat uiteindelijk een individuele overeenkomst aan met het kantoor dat de aanbesteding wint. Er ontstaat dan een individuele relatie opdrachtgever-opdrachtnemer. Het betreft de volgende organisaties (voor een beschrijving van de verschillende deelnemers aan de aanbesteding verwijzen wij u naar de websites):

- Gemeente Bunschoten: <https://www.bunschoten.nl>
- Gemeente Elburg: <https://www.elburg.nl>
- Gemeente Ermelo: <https://www.ermelo.nl>
- Gemeente Harderwijk: <https://www.harderwijk.nl>
- Gemeente Hattem: <http://www.hattem.nl>
- Gemeente Heerde: <https://www.heerde.nl>
- Gemeente Leusden: <https://www.leusden.nl>
- Gemeente Nijkerk: <https://www.nijkerk.eu>
- Gemeente Nunspeet: <https://www.nunspeet.nl>
- Gemeente Oldebroek: <http://www.oldebroek.nl>
- Gemeente Putten: <https://www.putten.nl>
- Gemeente Zeewolde: <https://www.zeewolde.nl>
- Gemeenschappelijke regeling I-dienst H2O: <https://i-dienst.nl>
- Gemeenschappelijke Meerinzicht: <https://www.meerinzicht.nl>
- Gemeenschappelijke regeling Noord-Veluws Archief: <https://noordveluwsarchief.nl>

Perceelindeling

Binnen de aanbestede opdracht zijn drie percelen onderscheiden, en wel als volgt:

- Perceel 1 betreft de behoefte van en overeenkomsten met de volgende deelnemers: Elburg, Hattem, Heerde, Nunspeet en Oldebroek, I-dienst H2O en NoVA.
- Perceel 2 betreft de behoefte van de volgende deelnemers: Ermelo, Harderwijk en Zeewolde, Meerinzicht.
- Perceel 3 betreft de behoefte van en overeenkomst met de volgende deelnemers: Bunschoten, Nijkerk, Leusden en Putten.

Een inschrijver kan op één of meerdere percelen een inschrijving indienen en één of meerdere percelen gegund krijgen. Inschrijving, beoordeling en gunning vindt per perceel plaats. Indien inschrijver op meerdere percelen inschrijft, dan dient hij de inschrijvingen over alle betreffende

percelen heen gestand te doen. Een inschrijver kan zijn aanbod voor het ene perceel dus niet intrekken, als duidelijk wordt dat deze ook een ander perceel gegund krijgt, of juist geen ander perceel gegund krijgt.

De aanbestedingsstukken zijn – met uitzondering van deelnemerspecifieke informatie in Bijlage H – voor alle percelen gelijk, tenzij expliciet anders aangegeven met een groene markering.

Contactpersoon

Contactpersoon voor deze aanbesteding is Sharon van Beek, inkoopcoördinator van Meerinzicht, of haar vervanger. Meerinzicht treedt op als adviseur en procesbegeleider voor alle aanbestedende diensten.

1.2. Beschrijving en doel van de gezamenlijke aanbesteding

Doel en beschrijving

Met deze Europese openbare aanbesteding beogen de deelnemende organisaties een overeenkomst te sluiten met een geschikt kantoor die voor het betreffende perceel het aanbod met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan om de benodigde accountantsdiensten te gaan verrichten per boekjaar 2027. De huidige overeenkomsten lopen tot en met boekjaar 2026 en moeten opnieuw worden aanbesteed.

Gewenste situatie en scope

Sinds de vorige aanbesteding in 2020 is het toezicht- en verantwoordingskader voor gemeenten en gemeenschappelijke regelingen gewijzigd, onder meer door de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording en veranderende eisen aan controle en rapportage. Jaarlijks keert binnen de opdracht voor elke afzonderlijke deelnemer terug:

- A. Interim-controle, resulterend in een management letter (ML) en board letter (BL).
- B. Controle van de jaarstukken (inclusief rechtmatigheidsverantwoording van het college), resulterend in een accountantsverslag en controleverklaring.
- C. Controle van de verantwoording "Single information" en "Single audit" (SiSa-regelingen).

Optionele dienstverlening

Het verstrekken van een accountantsoordeel bij diverse deelverklaringen. Voor deze dienstverlening zal door een deelnemer in voorkomende gevallen apart een offerte gevraagd worden op basis van de in de inschrijving op deze aanbesteding verstrekte uurtarieven.

Programma van Eisen

De genoemde onderdelen zijn verder uitgewerkt in het Programma van Eisen. Alle inschrijvers dienen volledig en onvoorwaardelijk aan elke afzonderlijke eis in het Programma van Eisen te voldoen.

Specifieke informatie per deelnemer

In bijlage H is specifieke informatie per deelnemer opgenomen, waaronder links naar relevante documenten, zoals P&C-producten, verordeningen en het laatste accountantsverslag.

1.3 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van deelnemers, die als bijlage deel uitmaken van de overeenkomst, zullen van toepassing zijn. De toepassing van de algemene voorwaarden van inschrijver wordt nadrukkelijk van de hand gewezen. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk volledig en onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden. In de bijgevoegde concept-overeenkomst is een aantal bepalingen opgenomen, dat tegemoetkomt aan de werkelijkheid van accountantskantoren ten aanzien van de vereiste onafhankelijkheid.

1.4 De overeenkomst

Type overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst. Per deelnemer wordt een overeenkomst met de winnende inschrijver op het betreffende perceel aangegaan.

Aantal opdrachtnemers

De deelnemers wensen per perceel een raamovereenkomst aan te gaan met één opdrachtnemer. Per perceel wordt de opdracht aan één inschrijver gegund, waarna alle deelnemers individueel een overeenkomst aangaan met de winnende inschrijver.

Initiële looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van vier boekjaren, te weten boekjaar 2027 tot en met boekjaar 2030. De overeenkomst kan door opdrachtgever eenzijdig één keer met twee boekjaren schriftelijk worden verlengd, tot en met boekjaar 2032.

Geraamde waarde

De geraamde waarde voor de dienstverlening per jaar betreft per perceel:

- Perceel 1: € 450.000 - € 600.000 per jaar
- Perceel 2: € 300.000 - € 400.000 per jaar
- Perceel 3: € 300.000 - € 400.000 per jaar

De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Verwerkersovereenkomst

Vooralsnog is het standpunt van deelnemers dat een verwerkersrelatie niet per definitie aan de orde is. Mocht dit op enig moment wél vastgesteld worden, dan zal per opdrachtgever een verwerkersovereenkomst worden gesloten met opdrachtnemer.

2 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Type aanbestedingsprocedure en motiveringen

Keuze aanbestedingsprocedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare Europese procedure:

- De verwachte opdrachtsom ligt boven de Europese drempel van € 216.000.
- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimumaantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure - het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- De Europese openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde, waarop geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is en die voldoet aan de gestelde eisen, een Inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht.

De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die per perceel wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Motivering gezamenlijk aanbesteden

De deelnemers hebben een grote onderlinge verbondenheid, mede veroorzaakt door de overeenkomstige regionale uitdagingen waar de individuele gemeenten mee om moeten gaan. Door op verschillende overeenkomstige gebieden samen te werken, krijgen de gemeenten individueel meer ruimte om direct aandacht te besteden aan gemeentespecifieke uitdagingen.

Deze samenwerking komt onder andere tot uiting in een groot aantal ambtelijke samenwerkingen. De gemeenten zijn daarnaast bijvoorbeeld als deelnemers in de gemeenschappelijke regelingen gezamenlijk verantwoordelijk voor de administratieve en operationele processen. Een accountant per organisatie verwerven verhoogt dan de risico's op onduidelijkheid voor zowel de organisaties als de accountant(s). Daarnaast zal een gemeenschappelijke accountant voor de gemeenten een voordeel zijn op het gebied van efficiëntie. Bij het formuleren van de geschiktheidseisen is er rekening mee gehouden dat de opdracht per perceel ook toegankelijk moet blijven voor het mkb.

Indeling in percelen

Er is tevens geen sprake van het onnodig clusteren van opdrachten. De opdracht is bovendien volgens het wettelijke uitgangspunt verdeeld in drie percelen, in aansluiting op de bestaande organisatorische en regionale samenwerkingsverbanden tussen de deelnemende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen.

2.2 Communicatie en nota van inlichtingen

Communicatie

Al het berichtenverkeer zal via Mercell verlopen.

Nota van inlichtingen

Via de vragenmodule in Mercell kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Bij het stellen van vragen dienen de onderstaande regels in acht genomen te worden:

- De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en gekoppeld aan het onderdeel en perceel waarop de vraag betrekking heeft.
- Als meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden.
- Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum worden ingediend. De datum waarop de vragen in de vragenmodule zijn ontvangen, is leidend.
- Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de concept-overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord.
- Inschrijver heeft de mogelijkheid om gemotiveerd individueel commercieel vertrouwelijke vragen te stellen. Er wordt vervolgens bepaald of de vraag individueel kan worden beantwoord.

Vragen worden in beginsel beantwoord via de geplande nota's van inlichtingen – al kan ook gekozen worden voor tussentijdse beantwoording. Voor de beantwoording geldt dat:

- De antwoorden op de geanonimiseerde vragen zullen uiterlijk op de in de planning genoemde datum worden beantwoord.
- Eventuele wijzigingen en aanvullingen op de aanbestedingsstukken in de nota van inlichtingen dient inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de betreffende eerdere bepalingen in de aanbestedingsstukken.
- Als een te laat gestelde vraag door de aanbestedende dienst beoordeeld wordt als zijnde relevant voor het indienen van een inschrijving kan worden besloten om de vraag alsnog te beantwoorden. Dit is een recht, en geen plicht van de aanbestedende dienst.

2.3 Klachtafhandeling

Indien inschrijver bezwaren heeft tegen een onderdeel van deze aanbesteding dient inschrijver dat door het stellen van vragen kenbaar te maken. Als uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de nota van inlichtingen, dan kunt u vervolgens terecht bij het klachtenmeldpunt.

Om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt u verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de inschrijving. Dit om eventuele vertraging in de aanbestedingsprocedure zo beperkt mogelijk te houden.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de "Klachtenprocedure". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.isnv.nl/Klachten/klachtenprocedure>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenprocedure", enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in de paragraaf 'Communicatie en inlichtingen'.

2.4 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen per perceel met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Als een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan besloten worden om deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. Bij deze afweging wordt het proportionaliteitsbeginsel betrokken, rekening houdend met het transparantie- en gelijkheidsbeginsel. Als een inschrijver wordt uitgesloten (op een specifiek perceel), komt de betreffende inschrijving niet langer voor gunning in aanmerking (van het betreffende perceel):

- Inschrijvingen moeten zijn ingediend voor het einde van de offertefase zoals vermeld in de actuele planning.
- Inschrijvingen die worden ingediend na het verstrijken van de inschrijvingstermijn, worden niet in behandeling genomen.
- Tijdige indiening dient te geschieden via Mercell en is de verantwoordelijkheid van de inschrijver. Enkel digitale inschrijvingen via Mercell worden in behandeling genomen. De inschrijver krijgt een bevestiging na indiening van de inschrijving. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

Bij vragen over Mercell, dient u tijdig contact op te nemen met de servicedesk van Mercell.

Ondertekening

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'rechtsgeldige handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Rechtsgeldige ondertekening houdt in, een handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'rechtsgeldige' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de gevraagde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.5 Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ISNV Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in de bijlage. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

2.6 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen per perceel bericht via Mercell over de gunningsbeslissing. Deze (voorlopige) gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in dit bericht over de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld net als de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in de bijgevoegde ISNV Aanbestedingsvoorwaarden, onder punt 4.

Definitieve gunning vindt slechts plaats na succesvolle verificatie en besluitvorming van het bevoegde orgaan van de betreffende deelnemer, te weten de gemeenteraad dan wel het (algemeen) bestuur.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver wordt geschikt geacht, als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ook: UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Een inschrijving waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal terzijde worden gelegd indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst geen passende maatregelen in de zin van de Aanbestedingswet genomen zijn.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorgenomen gunningsbeslissing, of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

NB: alleen de beoogde opdrachtnemers hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de voorgenomen gunningsbeslissing te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes weken duren. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Combinatie

Indien inschrijver als combinatie een inschrijving indient, dient het Uniform Europees aanbestedingsdocument volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door iedere combinant. De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Ondertekening

Inschrijver en derden dienen bijgaande verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden bij de betreffende vraag in Mercell.

3.2 Uitsluitingsgronden in verband met het Sanctiepakket Rusland

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver/combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten als volgt kwalificeren:

- a) persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b) rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a) hierboven, of;
- c) persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a) en b) hierboven genoemde Russische partij, of;
- d) niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a) onder b) en/of onder c).

Inschrijver verklaart dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden a) tot en met d) op hem van toepassing zijn.

3.3 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient in de verificatiefase (na ontvangst van de voor hem positieve gunningsbeslissing) een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) te overleggen, afgegeven door het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Deze verklaring ziet op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2, Aanbestedingswet, of – indien in het land van vestiging geen GVA wordt afgegeven – een gelijkwaardig document van een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn (van Nederlandse ondernemingen wordt uitsluitend een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend van de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn.

*Bij de inschrijving hoeft er nog **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijvers dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen zeven kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.*

3.4 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient in de verificatiefase (na ontvangst van de voor hem positieve gunningsbeslissing) aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aanbestedingswet, niet op hem van toepassing is. Inschrijver dient dit aan te tonen door een verklaring van de belastingdienst of, als in het land van vestiging van de inschrijver deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de belastingdienst geaccepteerd). De verklaring van de belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging van de inschrijver mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van sluiting van de inschrijvingstermijn. De inschrijver krijgt via de volgende link toegang tot het aanvraagformulier: [aanvraagformulier belastingdienst](#).

*Bij de inschrijving hoeft er nog **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen zeven kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.*

3.5 Beroep op derden / onderaanneming

Tenzij expliciet anders bepaald, is het toegestaan een beroep op derden te doen voor het aantonen van technische- en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht. Hoe u van deze mogelijkheid gebruikmaakt, is beschreven onder 7 in de ISNV Aanbestedingsvoorwaarden.

3.6 Geschiktheid - economische en financiële draagkracht

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht worden gesteld zijn zoals hieronder weergegeven:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlagen uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid én beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000,- per gebeurtenis en per jaar, blijkens een daartoe strekkende verklaring van verzekeraar of tussenpersoon.

Als inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis(en) te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van ISNV (in de verificatiefase) het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat gegadigde verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.
- Laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring).

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van een deel van de opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

*In deze fase hoeft er nog **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen zeven kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.*

3.7 Geschiktheid – beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle combinanten en tevens de derde(n) en onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen:

- Te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister;
- Te beschikken over een door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) afgegeven vergunning om wettelijke controles te mogen verrichten (Wta-vergunning).

Als inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek dient inschrijver verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

*Bij de inschrijving hoeft er **geen** bewijs aangeleverd te worden. De aanbestedende dienst eist alleen van de winnende inschrijver(s) dat de bewijsstukken worden overlegd. Voor de verificatie dient u deze informatie binnen zeven kalenderdagen na eerste verzoek aan te leveren.*

3.8 Geschiktheid - technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met de volgende kerncompetenties:

1. Het uitvoeren van een certificerende functie gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening van een gemeente of samenwerkende gemeenten met een minimaal (gezamenlijk) inwoneraantal van 30.000.
2. Het uitvoeren van een controle van de verantwoording "Single information" en "Single audit" voor een gemeente, provincie of gemeenschappelijke regeling.

Let wel: Het is vereist dat de organisatie die inschrijver is over deze ervaring beschikt. Het aantonen van de kerncompetenties op basis van ervaring van personen, opgedaan binnen een andere organisatie dan die van inschrijver, is voor het voldoen aan de kerncompetenties niet toegestaan.

Behalve het UEA (Deel IV) dient een inschrijver één of maximaal twee referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Voor het overleggen van referentie-opdrachten dient inschrijver gebruik te maken van de bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld.

Ten aanzien van de te overleggen referentie in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door inschrijver. In het geval van een combinatie dient de combinatie als zodanig de referentie-opdracht te hebben uitgevoerd. In het geval de inschrijver een beroep doet op een derde of onderaannemer, moet de referentie-opdracht in dezelfde constellatie zijn uitgevoerd.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van inschrijver of een derde of onderaannemer waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Verklaring omtrent inschrijving

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in onderhavige aanbesteding gestelde eisen, bepalingen zoals gesteld in deze aanbesteding inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft beschreven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs in het Prijzenblad.

Inschrijver bevestigt dit door de verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de vraag in Mercell te uploaden.

4.2 Programma van Eisen

In de bijlage wordt het Programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen waaraan de uitvoering van de opdracht moet voldoen. Het Programma van Eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet volledig en onvoorwaardelijk voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde partij zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het Programma van Eisen, dan dient hij dit met vermelding van de reden aan te geven in de vragen voor de nota van inlichtingen. De betreffende vragen en suggesties worden in de nota van inlichtingen dan beantwoord.

4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

ISNV hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarin iedereen participeert naar vermogen. Er is besloten om in deze opdracht 2% van de totale opdrachtwaarde van onderhavige opdracht over de gehele contractperiode, inclusief verlengingen, aan te wenden voor Social Return. De inspanningsverplichting wordt als contractbepaling opgenomen. Daarmee zal iedere opdrachtnemer zich moeten committeren aan de verplichting om mee te werken aan het creëren van zo groot mogelijke maatschappelijke waarde bij de uitvoering van de aan hem gegunde overheidsopdracht.

Inschrijver verklaart het bovenstaande gelezen te hebben en hiermee akkoord te gaan.

5 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure en zijn de diverse gunningscriteria voor deze aanbesteding beschreven. Inschrijving, beoordeling en gunning vinden per perceel plaats.

5.1 Beoordelingsstappen

De inschrijvingen op elk perceel worden beoordeeld en gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen én die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1: vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordeling, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie en herstelbare fout wordt aangemerkt. Inschrijver dient een onvoorwaardelijk inschrijving in te dienen. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden is een ongeldige inschrijving en wordt terzijde gelegd.

Stap 2: beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Toetsing van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Als een inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen of als uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Stap 3: beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het Programma van Eisen, en elders in de aanbestedingsstukken, waaronder de nota's van inlichtingen, dient te worden voldaan en de kosten die inschrijver hiervoor tijdens de uitvoering van de opdracht dient te maken, moeten zijn inbegrepen bij het geoffreerde honorarium. Het geaccordeerde Programma van Eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving. Hetzelfde geldt voor de concept-overeenkomst en inkoopvoorwaarden, waaraan de inschrijver zich met de inschrijving volledig en onvoorwaardelijk dient te conformeren – op straffe van uitsluiting.

Stap 4: beoordeling aan de gunningscriteria

Alle inschrijvingen worden per perceel afzonderlijk beoordeeld op de hieronder opgenomen gunningscriteria, volgens de methode zoals beschreven in dit hoofdstuk.

5.2 Invulling gunningscriterium en relatieve weging

In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel, te weten een presentatie met een Interview. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten

maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving. Het puntentotaal wordt afgerond tot op twee decimalen achter de komma: tussentijds vindt geen afronding plaats.

Subgunningscriterium (per perceel)	Onderdeel (per perceel)	Maximumaantal punten (per perceel)
Kwaliteit	1. Aanpak controlewerkzaamheden	20
	2. Teamsamenstelling, kwaliteit en continuïteit	12
	3. Voorbeeld managementletter, boardletter en accountantsverslag	12
	4. Mondelinge deel: presentatie met interview	16
Prijs	Totaal Inschrijfsom voor het perceel	40
Totaal		100

5.3 Beoordelingsproces

Beoordelingscommissie

De beoordeling van de subgunningscriteria kwaliteit wordt per perceel uitgevoerd door een beoordelingscommissie. Voor ieder perceel wordt deze commissie gevormd door een afvaardiging vanuit elke deelnemer binnen het perceel.

In de regel vindt beoordeling door de deelnemers plaats door een team, dat kan bestaan uitraadsleden, bestuurders, financiële of inhoudelijke experts en/of (concern) controllers. Als door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam op het niveau van een deelnemer uitvallen, kan de deelnemer deze medewerker(s) vervangen.

Beoordelingsproces schriftelijke onderdelen kwaliteit (1, 2 en 3)

Allereerst worden op deelnemersniveau de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. De beoordelaars krijgen voorafgaand aan hun beoordeling geen inzage in de prijzen. Pas als alle punten op het subgunningscriterium kwaliteit definitief zijn vastgesteld – inclusief het mondelinge deel, krijgen de beoordelaars inzage in de prijzen. De inkoopcoördinatie heeft wel eerder inzicht in de aangeboden prijzen, om deze op geldigheid te kunnen toetsen en te kunnen bepalen welke inschrijvers per perceel worden uitgenodigd voor de presentatie.

Elk deelnemer beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel op de schriftelijke kwaliteitsonderdelen en kent op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per schriftelijk kwaliteitsonderdeel een waardering toe aan de inschrijvingen. Op het niveau van een deelnemer wordt per schriftelijk kwaliteitsonderdeel tot een unanieme waardering gekomen. Deze waardering per deelnemer is voorlopig.

Na de individuele beoordeling zal per perceel een afvaardiging van elke deelnemer in een plenaire bijeenkomst samenkomen, om de voorlopige scores vanuit elke deelnemer te bespreken. Daarbij geldt dat voorlopige scores nog kunnen worden aangepast. Daarbij zijn er telkens – per schriftelijk onderdeel kwaliteit en per inschrijver – twee scenario's:

1. Definitieve waardering van een onderdeel van een inschrijving vindt op perceelniveau unaniem, in consensus plaats. Dan wordt het puntenaantal toegekend dat correspondeert met de unanieme waardering, conform het beoordelingskader dat in het vervolg van dit hoofdstuk is opgenomen.
2. Er komt op een onderdeel van een inschrijving op perceelniveau geen unanieme waardering tot stand. De waardering wordt dan bepaald door de definitieve beoordelingen per deelnemer te middelen. Dit gebeurt door eerst het puntenaantal te berekenen dat correspondeert met de definitieve beoordeling van een deelnemer, waarna het puntenaantal van alle deelnemers bij elkaar wordt opgeteld en vervolgens gedeeld door het aantal deelnemers.

Deze uitkomst bepaalt de score per schriftelijk kwaliteitsonderdeel per inschrijver.

Wel of niet uitgenodigd voor de presentatie (kwaliteitsonderdeel 4.)

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit, worden inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben om het betreffende perceel gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans doet zich voor als het verschil tussen enerzijds het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de inschrijving (kwaliteit + prijs) en anderzijds het aantal punten dat is toegekend aan de inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend.

Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om het perceel gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Definitieve scores

De scores voor het mondelinge deel worden vastgesteld op dezelfde manier als de definitieve waarderingen voor het schriftelijke deel. Vervolgens worden alle kwaliteitsscores en de prijsscore per inschrijver bij elkaar opgeteld.

De inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt het perceel in beginsel gegund. Als meerdere inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden (becijferd tot op twee decimalen) en het op basis hiervan onmogelijk is om een gunningsbeslissing te nemen, zal er worden geloot.

De prijzen van terzijde gelegde inschrijvingen worden niet bij de beoordeling betrokken. Als een inschrijver tijdens of na de procedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan,

er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook als de voorlopig winnende inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.4 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Wel wordt inschrijvers verzocht te werken met voor de ogen prettige marges, lettergroottes en regelafstanden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als het beste kantoor voor het perceel. De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader.

Let op: Tussentijdse scores worden niet toegekend – wat niet wegneemt dat het puntenaantal uiteindelijk gemiddeld kan worden zoals in paragraaf 5.2 is beschreven. Met andere woorden: deelnemers waarden per onderdeel en per inschrijver uitsluitend met de vijf waarden.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelaars zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelaars grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	75%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelaars zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling.
3 Voldoende	50%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelaars wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.

2 Matig	15%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de opdracht.
1 Onvoldoende	0% en direct knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelaars leiden tot een onvoldoende resultaat.

Let op: Indien een inschrijving unaniem als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of gemiddeld minder dan vijftien procent van de punten scoort op één onderdeel dan volgt uitsluiting van deelname. Ook als een inschrijving over de drie schriftelijke kwaliteitsonderdelen in totaal minder dan 50% van het maximumaantal toe te kennen punten behaalt, volgt uitsluiting van deelname. Er moeten dus 22,00 punten of meer worden toegekend aan de drie schriftelijke kwaliteitsonderdelen gezamenlijk, om niet terzijde gelegd te worden op basis van de beoordeling van de schriftelijke kwaliteitsonderdelen.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting hiervan opgenomen.

Onderdeel 1: Aanpak controlewerkzaamheden

Deelnemers wensen inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de interim-controle, de controle van de jaarrekening en de SiSa-verantwoording. Deelnemers zoeken een inschrijver met een duidelijke visie op de accountantscontrole en op wat theoretisch wenselijk en praktisch uitvoerbaar is. Deelnemers wensen een risicogerichte controleaanpak, waarbij een optimale afweging wordt gemaakt tussen systeemgerichte controles en gegevensgerichte werkzaamheden. Daarbij verwachten de deelnemers dat, waar mogelijk, moderne controle-instrumenten zoals data-analyse worden ingezet om de controle-efficiëntie te verhogen en de interne beheersing gericht te beoordelen. De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van de deelnemer, en zich onafhankelijk maar praktisch en flexibel op te stellen. Deelnemers zijn op zoek naar een betrokken partner, die gericht en daadwerkelijk in aansluiting op de behoefte van de specifieke deelnemer invulling geeft aan de natuurlijk adviesfunctie. Tot slot zijn de deelnemers benieuwd wat uw controle-aanpak uniek maakt, qua meerwaarde voor deelnemers.

Inschrijver wordt gevraagd bij zijn invulling minimaal de volgende aspecten te behandelen:

1. De visie van de inschrijver op de jaarrekeningcontrole van een gemeente of gemeenschappelijke regeling van gemeenten en toegevoegde waarde daarvan.
2. De benadering van de controle, in termen van balans tussen systeemgerichte controles en gegevensgerichte werkzaamheden inclusief de wijze waarop moderne controle-instrumenten zoals data-analyse worden ingezet om de controle-efficiëntie te verhogen en de interne beheersing gericht te beoordelen.

3. De concrete aanpak van de interim- en jaarcontrole, inclusief hoofdlijnenplanning, op zodanige wijze dat voor alle deelnemers in het perceel wordt voldaan aan de periodes, termijnen en deadlines als vermeld in Bijlage H.
4. De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie rondom rapportage- en contactmomenten.
5. De benodigde input vanuit deelnemers, zoals:
 - Personele inzet;
 - Eisen/wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie;
 - Welke documenten of bescheiden beschikbaar dienen te zijn.
6. Hoe omgegaan zal worden met gebeurtenissen die het controleproces raken; uit de beschrijving moet blijken: de flexibiliteit vanuit inschrijver, op welke wijze adequaat wordt voorzien in het probleem en hoe een en ander georganiseerd en geborgd gaat worden.
7. Hoe het controledossier wordt opgebouwd en de wijze waarop wordt voorkomen dat eerder gestelde vragen onnodig nogmaals worden gesteld.
8. De wijze waarop inschrijver technologie, waaronder A.I., veilig en verantwoord inzet bij de controle – bij de inzet van A.I. inclusief de wijze waarop de ingezette A.I. navolgbaar is.
9. Hoe inschrijver een opdracht als deze achteraf evalueert en geleerde lessen vertaalt naar toekomstige werkzaamheden.

Inschrijver mag maximaal zes A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, etc.) gebruiken voor dit onderdeel.

Onderdeel 2: Teamsamenstelling, kwaliteit en continuïteit

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

1. De samenstelling en rolverdeling binnen het team, zowel in relatie tot de deelnemer als de overige teamleden en de interne organisatie van inschrijver: daarbij moeten de rollen zoals opgenomen in de bijlage onder het Programma van Eisen minimaal worden gevolgd, maar mag inschrijver andere rollen toevoegen – zoals specialisten op verschillende voor gemeenten relevante gebieden.
2. De wijze waarop en waardoor met het aangeboden team de kwaliteit en continuïteit (inclusief kennisoverdracht) altijd kan worden gewaarborgd, ook bij het onverhoopt uitvallen van teamleden alsmede de wijze waarop wordt gewaarborgd dat inschrijver op elk moment over voldoende capaciteit beschikt, rekening houdend met de benodigde *resources* voor alle deelnemers in het perceel en bij een inschrijving op meerdere percelen over de percelen heen.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, etc.) gebruiken voor dit onderdeel.

Onderdeel 3: Managementletter, boardletter, accountantsverslag

Inschrijver dient bij zijn inschrijving een voorbeeld in van de managementletter, boardletter en het accountantsverslag die inschrijver zal hanteren, waarbij de gecontroleerde organisatie een gemeente, provincie en/of gemeenschappelijke regeling van een gemeente of provincie betrouwt. Het dienen producties van het inschrijvende kantoor te betreffen. De aangeleverde voorbeelden

dienen representatief te zijn voor de rapportages die deelnemers mogen verwachten. Inschrijver wordt gevraagd op maximaal één A4 de drie voorbeelden toe te lichten.

Bij de beoordeling zal op de volgende aspecten acht worden geslagen:

1. De bevindingen zijn duidelijk te volgen.
2. Tekortkomingen worden tijdig gesignaleerd en oplossingen worden aangegeven.
3. In de rapportages is aandacht voor positieve en negatieve ontwikkelingen.

Inschrijver mag maximaal één A4 hanteren om de verschillende producten toe te lichten en wordt daarnaast dus gevraagd om a) een voorbeeld-managementletter, b) een voorbeeld-boardletter en c) een voorbeeld-accountantsverslag bij te voegen.

Onderdeel 4: Mondelinge deel: presentatie

Voor een goed functioneren als controlerend accountant is het naast de vaktechnisch inhoudelijke kant van belang dat het controleteam over de controlebevindingen en adviezen goed communiceert. Inschrijver dient een presentatie te verzorgen voor de beoordelingscommissie over de voorgestelde werkwijze en de relevante kennis en ervaringen die op een praktisch relevant niveau wordt ingebracht. De presentatie dient te worden gegeven door de sleutelfunctionarissen uit het controleteam van inschrijver.

Binnen de afvaardiging zijn in ieder geval de volgende sleutelfunctionarissen aanwezig:

- (a) De partner(s) die verantwoordelijk zijn voor het perceel;
- (b) De manager(s)/controleleider(s) die naar voren geschoven worden voor de deelnemers in het perceel;

Als deze rollen per deelnemer in een perceel door andere functionarissen worden ingevuld, worden alle functionarissen verwacht aanwezig te zijn. Tijdens de presentatie dient minimaal aan de orde te komen:

- Een presentatie van de organisatie en de sleutelfunctionarissen, in relatie tot het perceel als geheel en de verschillende deelnemers.
- De visie en controlefilosofie die de sleutelfunctionarissen meebrengen en de wijze waarop deelnemers dat in de controlepraktijk concreet gaan ervaren.
- De concrete meerwaarde die de sleutelfunctionarissen gaan realiseren voor deelnemers.

Inschrijver heeft voor bovengenoemd onderdeel van de presentatie max. dertig minuten beschikbaar. Na afloop van de presentatie vindt een vragenronde plaats van max. dertig minuten. Op basis van het mondelinge deel beoordeelt de beoordelingscommissie de mate waarin de sleutelfunctionarissen aantonen de opdracht en context te doorgronden. Tijdens het interview worden aan alle inschrijvers enkele hoofdvragen gesteld door een technisch voorzitter, waarna door de aanwezige beoordelaars van de verschillende deelnemers kan worden doorgevraagd.

Inschrijvers dienen de bijlage format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver dient de in de inschrijving opgegeven sleutelfunctionarissen te blijven inzetten voor deze opdracht zolang inschrijver over hen kan beschikken. Vervanging van een sleutelfunctionaris is alleen toegestaan na instemming van de deelnemers.

Het mondelinge deel wordt beoordeeld op basis van onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Het mondelinge deel wekt zeer veel vertrouwen. De presentatie is als geheel zeer begrijpelijk en de sleutelfunctionarissen doorgronden de inschrijving en opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelaars hebben zij aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	75%	Het mondelinge deel wekt goed vertrouwen. De presentatie is als geheel begrijpelijk én de sleutelfunctionarissen doorgronden de inschrijving en opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelaars hebben de sleutelfunctionarissen aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de inschrijving en/of opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelaars niet overtuigd zijn van het feit dat één of beide sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten en/of omdat de presentatie qua duidelijkheid niet uitmuntend te noemen was.
3 Voldoende	50%	Het mondelinge deel wekt voldoende vertrouwen. De presentatie is als geheel begrijpelijk en de sleutelfunctionarissen doorgronden de inschrijving en/of de opdracht voldoende. Eén of meerdere sleutelfunctionarissen hebben de beoordelaars er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschik(t)(ken) om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten en/of de inschrijving en/of opdracht meer dan voldoende te doorgronden.
2 Matig	15%	Het mondelinge deel wekt enig vertrouwen. De beoordelaars is er niet geheel van overtuigd dat één of meerdere sleutelfunctionarissen de persoon is/zijn die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaa(t)(n) behalen voor de deelnemers, omdat de inschrijving en/of de opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelaars er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten en/of de presentatie was niet zonder meer voldoende duidelijk. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0% en direct knock out	Het mondelinge deel wekt geen enkel vertrouwen. De presentatie ontbreekt of is onbegrijpelijk en/of één of meerdere sleutelfunctionarissen doorgronden de opdracht en/of de inschrijving onvoldoende en/of hebbende beoordelaars er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Let op één: Ook hier geldt dat tussenliggende scores worden niet toegekend – wat niet wegneemt dat het puntenaantal uiteindelijk gemiddeld kan worden zoals in paragraaf 5.2 is beschreven. Met andere woorden: beoordelaars van deelnemers waarderen per onderdeel uitsluitend met de vijf waarderingen; het gemiddelde ontstaat alleen door middeling van punten als de afvaardiging van deelnemers niet tot een unanieme waardering komt.

Let op twee: Indien het mondelinge deel unaniem als onvoldoende beoordeeld wordt of gemiddeld minder dan vijftien procent van de punten scoort, dan volgt uitsluiting van deelname.

5.5 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in Mercell te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. De prijsopgave dient in Euro (€), tot op twee decimalen en exclusief btw te geschieden.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = Laagste inschrijfsom (niet uitgesloten) / inschrijfsom inschrijver * maximumaantal punten.*

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen kunnen door de aanbestedende dienst terzijde worden gelegd, met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.