

Programma van Eisen

**ten behoeve van de aanbesteding van de
accountantscontrole t.b.v. de**

Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude

Inhoudsopgave

Deel 1 Beschrijvend deel ten behoeve van de opdracht

1. Inleiding	pag. 3
2. Algemeen	pag. 3
2.1 Doelstelling van de aanbesteding	pag. 3
2.2 Aanvang en looptijd van de overeenkomst	pag. 3
2.3 Stichting RIJK	pag.3
2.4 Informatie over de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude	pag. 3
3. Beschrijving van de opdracht	pag. 5
3.1 De certificerende functie	pag. 5
3.1.1 De jaarrekeningcontrole	pag. 5
3.1.2 Controle incidentele verantwoordingen	pag. 8
3.2 De natuurlijke adviesrol van de accountant	pag. 8
3.3 Aansturing door en ondersteuning van de Gemeenteraad	pag. 9
3.4 De college en ambtelijke ondersteuning	pag. 9
3.5 Beschrijving van de algemene eisen en verwachtingen over het geheel van werkzaamheden	pag. 9

Deel 2 Procedureel deel ten behoeve van de aanbesteding

4 Aanbestedingsprocedure	pag. 11
4.1 Indicatieve planning aanbesteding	pag. 11
4.2 Voorwaarden aan het aanbieden van inschrijvingen	pag. 11
4.3 Opening inschrijvingen	pag. 11
4.4 Voorwaarden aan de inhoud van de inschrijving	pag. 12
4.5 Informatieverstrekking	pag. 12
4.6 Verificatiegesprekken	pag. 12
4.7 Voortgangsgarantie	pag. 12
4.8 Instemming	pag. 13
4.9 Tegenstrijdigheden	pag. 13
4.10 Gunningcriteria	pag. 13
4.11 Bezwaar	pag. 13
4.12 Overige aandachtspunten	pag. 13
5 Beoordelen inschrijvingen	pag. 14
5.1 Inleiding	pag. 14
5.2 Uitsluitinggronden	pag. 14
5.3 Minimumeisen	pag. 14
5.4 Gunningcriteria	pag. 18
5.5 Hantering gunningcriterium 'prijs'	pag. 18
5.5.1 Definities	pag. 18
5.5.2 Puntenverdeling prijs	pag. 18
5.6 Hantering gunningcriterium 'kwaliteit'	pag. 18
5.6.1 Algemeen	pag. 18
5.6.2 Criteria kwaliteit	pag. 19
Bijlagen/modelformulieren	pag. 22 ev.

Bijgaande stukken/bijlagen:

Financiële verordening Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude
Controleverordening Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude
Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting RIJK

Deel I Beschrijvend deel ten behoeve van de opdracht

1. Inleiding

Met de Wet dualisering is de functie van de accountantsverklaring bedoeld de raad te ondersteunen in zijn controlerende taak. In het gedualiseerde gemeentebestuur is het ook de raad die de accountant aanstelt. De raad heeft daartoe een Controleverordening vastgesteld (zie bijlage). In deze verordening zijn de kaders voor de accountantscontrole vastgelegd en deze vormen mede de basis voor dit Programma van Eisen.

2. Algemeen

2.1 Doelstelling van de aanbidding

De raad van de Gemeente Haarlemmerliede dient per 1 juli 2014 opnieuw een accountant aan te wijzen. Wij zoeken een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in, en meedenkt vanuit onze situatie. De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft onder andere betrekking op het waarborgen van de kwaliteit van geleverde producten en diensten en de snelheid waarmee wordt geleverd.

Uw dienstverlening bestaat uit:

- I De certificerende functie, gericht op het verstrekken van goedkeurende verklaringen bij de jaarrekening en bij verantwoordingen en deelverantwoordingen;
- II De ondersteuning aan Gemeenteraad, college van B&W en ambtelijke organisatie.

In hoofdstuk 3 worden de bovengenoemde taken onder 'Beschrijving van de opdracht' nader uitgewerkt.

2.2 Aanvang en looptijd van de overeenkomst

Met deze aanbesteding wordt een overeenkomst voor drie jaar nagestreefd, met de optie om de overeenkomst eenzijdig door de opdrachtgever met één jaar te verlengen. De ingangsdatum van het contract is 1 juli 2014 en het contract eindigt op 30 juni 2017 (of op 30 juni 2018). In de drie (of vier) contractjaren verzorgt de accountant de controles op de jaarrekeningen van 2014 tot en met 2016 (of 2017). De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude zal uiterlijk 1 oktober 2016 aan de opdrachtnemer meedelen of zij gebruik maakt van de verlengingsoptie. De overeenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege op 30 juni 2017.

2.3 Stichting RIJK

In april 2009 is het Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (Stichting RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn Beverwijk, Bloemendaal, Castricum, Diemen, Haarlemmerliede en Spaarnwoude, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijkerhout, Ouder – Amstel, OVER – gemeenten, Uirgeest, Uithoorn, Velsen en Zandvoort.

2.4 Informatie over de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude

Algemene informatie

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude is een mooie plattelandsgemeente en vormt een natuurlijke, groene buffer in de Randstad. Het gemeentehuis staat in Halfweg, dat

halverwege Amsterdam en Haarlem ligt.

In de gemeente zijn drie woonkernen, te weten: Halfweg, Haarlemmerliede en Spaarndam. Het totaal aantal inwoners van de gemeente wordt per 1 januari 2014 geschat op 5.550 en de totale oppervlakte ca 2086 ha. Het recreatiegebied Spaarnwoude ligt voor een belangrijk deel in deze gemeente en biedt vele mogelijkheden tot ontspanning.

De Gemeenteraad bestaat uit vijf raadsfracties. Er zijn elf raadsleden en het College van Burgemeester en Wethouders telt twee wethouders. Burgemeester is de heer P.J. Heiliegers.

De organisatie van de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude telt ca. 40 medewerkers die werkzaam zijn in de volgende clusters: afdeling Bestuursondersteuning, afdeling Ruimte, afdeling Middelen en daarnaast de griffie met een specifieke ondersteunende en adviserende rol voor de gemeenteraad en de raadscommissies.

Omzet jaarrekening

De totale lasten en baten van de jaarrekening 2012 bedragen, ieder afzonderlijk € 10,2 miljoen lasten en € 11,0 miljoen baten (ofwel totale saldo na reservemutaties € 0,8 miljoen voordeel). Over de jaarrekening 2012 is een goedkeurende accountantsverklaring afgegeven zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid.

Financieel systeem

De gemeente maakt gebruik van het geautomatiseerde financieel pakket Profin van Procura.

Financiële administratie

De financiële administratie bestaat uit één gezamenlijke administratie, die centraal door de afdeling Middelen, wordt bijgehouden. De budgethouders van de afdelingen hebben de mogelijkheid om de financiële administratie via de PC te raadplegen. Er bestaan koppelingen met bijvoorbeeld de salarisadministratie, het belastingsysteem en het uitkeringensysteem en het urensysteem.

De gemeente beschikt over recent vastgesteld inkoopbeleid, waarin de regeling voor budgethouders is verwerkt.

Controlfunctie

De controlfunctie wordt ook waargenomen door de afdeling Middelen. De hoofdtaken van de functie zijn:

- het zorgdragen voor de gemeentebrede controlaspecten en coördinatie van de controltaken;
- het tot stand brengen van de begroting, bestuursrapportages en jaarrekening;
- kaderstelling waarbinnen de organisatie dient te handelen t.a.v. controlaspecten;
- bevordering doel- en rechtmatigheid van het beheer en adviseren over bedrijfseconomische activiteiten en processen;
- bijdragen aan de kwaliteitsverbetering en risicobeheersing van de organisatie;
- bevorderen van effectief gebruik van planning en control in relatie tot concernsturing.

In de organisatie wordt gewerkt met een intern controle plan voor de toets op rechtmatig handelen. In 2012 is een goedkeurende verklaring verstrekt voor dit onderwerp.

Rekenkamercommissie

De Rekenkamercommissie heeft tot taak het doen van onderzoek naar de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gemeentelijk beleid en de door de gemeente te leveren producten. De planning is twee onderzoeken per jaar te doen. Zij brengt daarover rapporten uit met conclusies en vooral aanbevelingen. De bedoeling daarvan is de Gemeenteraad in staat te stellen zijn controlerende taak te kunnen uitoefenen en te leren voor de toekomst.

Haarlemmerliede en Spaarnwoude kent een “gemengde” commissie met raadsleden en extern leden. De Verordening op de Rekenkamercommissie regelt onder meer de taken en bevoegdheden. Momenteel bestaat de commissie uit drie externe leden en drie raadsleden (inclusief de voorzitter).

Begroting en rekening

Er wordt gewerkt conform het Besluit Begroting en Verantwoording voor provincies en gemeenten met een programmabegroting en -verantwoording en een productenraming en -realisatie. De afdelingen werken met afdelingswerkplannen.

Kadernota en meerjarenplan

In de eerste helft van het jaar stelt de raad een bestuursrapportage vast, met daarin een meerjaren doorkijk, als leidraad voor het te voeren beleid. Het betreft de kaderstelling waarin o.a. de nieuwe beleidswensen worden afgewogen tegen de beschikbare financiële ruimte. Dit richtinggevend document wordt verwerkt in de eerstkomende (meerjaren)begroting, welke in het najaar wordt vastgesteld.

Bestuursrapportages

De organisatie rapporteert twee keer per jaar aan het College van Burgemeester en Wethouders over de uitvoering en realisatie van de begroting. Daarin wordt ingegaan op de realisatie van beleid en de tussentijdse verantwoording over de inzet en toereikendheid van de financiële middelen. Het college rapporteert vervolgens op zijn beurt aan de raad.

3. Beschrijving van de opdracht

3.1 De certificerende functie

3.1.1 De jaarrekeningcontrole

Voor de jaarrekeningcontrole gelden de reguliere en landelijk geldende regels zoals die zijn neergelegd in onder andere het Besluit Accountantscontrole Gemeenten, en zoals deze door het Ministerie van Binnenlandse Zaken worden gecommuniceerd en tevens in vakkringen als het Platform Rechtmatigheid en het NIVRA zijn belegd.

Voor de uit te voeren controles gelden verder voor onze gemeente de regels van de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude die zijn vastgelegd in:

- De Controleverordening Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude;
- De Financiële verordening Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude;
- Dit Programma van Eisen.

De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude en resulteert jaarlijks in de hiernavolgende zaken (welke in het Besluit Accountantscontrole Gemeenten en onze Controleverordening nader zijn gedefinieerd):

- accountantsverklaring;
- managementletters: de interim-rapportage en het verslag van bevindingen bij de jaarrekening controle.

Naar aanleiding van de interim-controle wordt een procesgerichte managementletter verzorgd en naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole en het rapport van bevindingen wordt een managementletter verzorgd.

- in het controleprotocol kan per jaar aandacht voor specifieke onderwerpen worden gevraagd waaraan de accountant tijdens zijn reguliere controle aandacht besteedt.

Rapportage – algemeen -

In het rapport van bevindingen besteedt de accountant zijn aandacht primair aan zijn bevindingen over de kwaliteit van de informatie van de jaarverslaggeving en het gevoerde financieel beheer. Daarnaast heeft de bedrijfsvoering en grondexploitatie, de geautomatiseerde gegevensverwerking en de werking van de planning en control zijn natuurlijke aandacht. Zie tevens paragraaf 3.2.

Managementletters

Vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie besteedt de accountant in de managementletters aandacht aan:

- Verbeterpunten in de bedrijfsvoering in algemene zin;
- Verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer (inclusief budget- en kredietbewaking), de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning en control-instrumenten, het risicomanagement en de relaties tussen de rekening en begroting.

Van de accountant wordt verwacht dat hij vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie meedenkt en adviseert over de algehele werking van het systeem (zie ook rapportage) en de eisen die dat stelt aan de bruikbaarheid van informatie voor de betrokken bestuursorganen om hun rol en taak te kunnen spelen.

Inhoudelijke eis m.b.t. de managementletters:

- bijzonderheden die bij de uitvoering van de interim controle en de jaarrekeningcontrole naar voren komen en naar de mening van de externe accountant verbeterd kunnen worden of verbetering behoeven worden in de managementletters opgenomen;
- de follow-up van aanbevelingen uit voorgaande managementletters wordt per managementletter geactualiseerd opgenomen (monitor);
- de interim-rapportage dient samengevat te worden weergegeven in het verslag van bevindingen.

Procedure m.b.t. de schriftelijke verslaglegging omtrent de uitkomsten van de verrichte werkzaamheden:

- rapportage over de jaarrekening (inclusief af te geven verklaringen), uit te brengen aan de raad van de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude;
- managementletters naar aanleiding van de interim-controle uit te brengen aan het College van Burgemeester en Wethouders en het Managementteam (MT);
- Eventuele incidentele verklaringen worden uitgebracht aan het bevoegde orgaan en de opdrachtgever.

Tenslotte

De Gemeenteraad ontvangt alle informatie die vanuit de accountant aan de organisatie wordt overgebracht.

Controletoleranties

De goedkeuringstoleranties bedragen standaard voor jaarrekening voor fouten: 1% van het totaal der lasten en voor onzekerheden: 3% van het totaal der lasten. Offerte wordt verwacht op basis van deze toleranties.

De Gemeenteraad kan echter besluiten om voor enig jaar de goedkeuringstoleranties te verscherpen voor fouten in het totaal of voor onderdelen der lasten en voor onzekerheden van het totaal of onderdelen der lasten.

Rapporteringtoleranties

Gedurende het jaar overlegt de auditcommissie met de accountant. De Gemeenteraad stelt de posten van de jaarrekening, de gemeentelijke producten en de gemeentelijke organisatieonderdelen vast waaraan de accountant bij zijn controle specifieke aandacht dient te besteden en of daar een andere rapporteringtolerantie bij is gewenst dan die ook geldt voor de goedkeuringstolerantie.

In schema:

	verklaring			
	goedkeurend	met beperking	oordeelonthouding	afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van de lasten)	$\leq 1\%$	$> 1\% \leq 3\%$	-	$> 3\%$
Onzekerheden in de controle (% van de lasten)	$\leq 3\%$	$> 3\% \leq 10\%$	$> 10\%$	-

Planning van werkzaamheden

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dient plaats te vinden binnen de Planning en Control Cyclus (PCC) van de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude en de daarin vastgelegde tijdslijmieten.

De accountant overlegt vier weken voor zowel de aanvang van de interim controle als de jaarrekeningcontrole een overzicht van de benodigde stukken aan het afdelingshoofd middelen en de comptabele. De aanvang en het tijdstip van de controles vinden in overleg met het MT plaats.

SISA (Single Information Single Audit)

Het meest actuele overzicht van eisen aan de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude is te raadplegen op de website van het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Op dit moment zijn de volgende onderwerpen voor Haarlemmerliede en Spaarnwoude in de SISA kruisjeslijst van BZK opgenomen:

Overzicht SISA voor Haarlemmerliede en Spaarnwoude,
Nummering en overzicht overeenkomstig de meest recente SISA- opgave aan BZK:

11B Actieplan Cultuurbereik 2006-2008
13 Onderwijsachterstandenbeleid
26A Subsidieregeling BANS Klimaatconvenant
34 Inburgering (oude stelsel)
35 Inburgering (nieuwe stelsel)
43C Investing stedelijke vernieuwing
49B Brede doelluitkering verkeer en vervoer
55 Wet Sociale Werkvoorziening
57 Wet Werk en Bijstand
58 IOAW
59 IOAZ
61 Bijstandverlening Zelfstandigen
77 Invoering Centra voor Jeugd en Gezin
3.1.2 Controle incidentele verantwoordingen

Incidentele verantwoordingen en/of verklaringen kunnen ten behoeve van het verkrijgen van subsidies benodigd zijn. Opdrachtgever voor dergelijke incidentele verklaringen is veelal het College van Burgemeester en Wethouders. Om redenen van efficiëntie heeft het de voorkeur dat deze controles door dezelfde accountant worden verricht als die de controle op de jaarrekening verzorgt. Als principe kan er echter altijd en per onderwerp worden beslist een andere accountant in te zetten. De verklaringen als bedoeld onder 3.1.2 worden gespecificeerd gefactureerd, met vermelding van bestede uren en gehanteerde tarieven.

3.2 De natuurlijke adviesrol van de accountant

In onder andere paragraaf 2.1 en 3.1.1 is reeds ingegaan op de verwachtingen die we aan de accountant verbinden. In zijn natuurlijke adviesrol ziet de raad graag een proactieve, objectieve en integere adviseur voor de raad, het college en de organisatie.

Vanuit zijn positie als adviseur geeft de accountant:

- gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot de begroting en jaarrekening;
- gevraagd en ongevraagd informatie en advies aan de raad, het college, de wethouders, het MT en de comptabele;

De accountant is tevens een klankbord voor de bewaking van de uitvoering en de voortschrijdende ontwikkeling van de programmabegroting en jaarrekening. Hij kijkt over de schouder mee en ondersteunt de raad op actieve wijze binnen de grenzen van zijn vakgebied bij de kaderstellende en controlerende rol. Met name vanuit zijn actieve adviesrol richting college en raad en zijn betrokkenheid bij de administratieve organisatie en interne processen is de accountant als geen andere buitenstaander én als autoriteit in staat om heen en weer te denken tussen doel, proces en resultaat.

Meer in het bijzonder merken wij hierbij nog het volgende op:

De accountant heeft een wettelijke taak tot controle. De accountant vervult hiermee tevens een functie in het stelsel van controle-instrumenten en instellingen voor de Gemeenteraad:

De accountant toetst de rechtmatigheid van het gevoerde beleid en bestuur, de Rekenkamercommissie toetst de doelmatigheid en doeltreffendheid van het gevoerde beleid en bestuur en kan tevens rechtmatigheid onderzoeken.

Het college verzorgt zelf audits op grond van de Verordening ex artikel 213a GW (onderzoek door het college naar de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur),

Deze zaken staan enerzijds op zichzelf als activiteiten en zijn anderzijds onderdeel van een groter geheel, het duale besturingssysteem. Vanuit de techniek, kennis en kunde die de accountancy kenmerkt geeft de accountant vanuit zijn bevindingen tevens in beschouwende zin aandacht aan de werking van het besturingssysteem van Haarlemmerliede en Spaarnwoude.

Een optimale dualistische rol- en taakvervulling voor en door raad, college en organisatie is daarbij leidend. Deze onderwerpen komen dan ook in het jaarlijkse rapport van bevindingen van de accountant terug.

3.3 Aansturing door en ondersteuning van de Gemeenteraad

Ondersteuning Gemeenteraad

De accountant (partner) is op verzoek van de Gemeenteraad in vergaderingen van de raad en commissies aanwezig. Van de accountant wordt verwacht dat hij met zijn gevraagde en ongevraagde bijdragen in deze vergaderingen bijdraagt aan het versterken van het functioneren van de raad in al zijn functies.

3.4 Het college en ambtelijke ondersteuning

Dit omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van het college van B&W en de ambtelijke organisatie vanuit de accountantsfunctie.

Hier valt in ieder geval onder:

- op basis van externe ontwikkelingen gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de verslaglegging en de organisatie van het financieel beheer;
- desgewenst overleg met de afdelingshoofd Middelen, de griffier, het MT en/of de Comptabele;
- het op verzoek geven van informatie aan -, alsmede het adviseren van het College van B&W en het MT naar aanleiding van de bevindingen van de controles.

In de aanbieding moet de visie van de accountant op de natuurlijke adviesfunctie, voor zover die verder reikt dan hetgeen hier is genoemd, tot uitdrukking worden gebracht.

3.5 Beschrijving van de algemene eisen en verwachtingen over het geheel van werkzaamheden

Relatie

- de rapportages en adviezen van de accountant worden persoonlijk gepresenteerd aan de Gemeenteraad;
- de directeur/partner van de accountantsdienst zorgt voor adequate kennis van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude;
- de leiding over onderzoeken en werkzaamheden voor de gemeente is gedurende de contractperiode bij een en dezelfde leidinggevende medewerker van de accountantsdienst neergelegd;
- wijzigingen bij de accountantsdienst in de personele bezetting van directeur/partner en/of leidinggevende van de werkzaamheden in en voor de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude kunnen op zich zelf aanleiding zijn tot eenzijdige opzegging van de overeenkomst.

Eisen aan de rapportages, adviezen en presentaties:

- mondelinge en schriftelijke inbreng dient duidelijk volgbaar te zijn, ook voor geïnteresseerden zonder vakinhoudelijke achtergrond in de accountancy: geen technische c.q. accountantsjargon, geen onnavolgbare methodische uiteenzettingen tenzij noodzakelijk;
- in de opbouw van rapportages dient een consistente lijn te worden gevolgd, hierdoor zijn (opeenvolgende) rapportages snel vergelijkenderwijs te lezen;
- in de advisering dient in inbreng en gedrag een consistente en ook inhoudelijk inspirerende lijn te worden gevolgd: er ligt een heldere filosofie aan de toepassing van techniek ten grondslag;
- tekortkomingen en risico's worden tijdig gesignaleerd waarbij ook oplossingen worden aangegeven;
- bij adviezen/bevindingen wordt tevens aangegeven hoe de uitvoering c.q. verbetering naar aanleiding van adviezen/bevindingen vorm kan krijgen;

Prijs

- voor de controlewerkzaamheden (zie de titel 'Jaarrekeningcontrole') geldt een vaste prijs, op basis van de geëiste controletoleranties, en deze prijs kan niet geïndexeerd worden.
- buiten de voorschotten op de contractvergoeding worden alle facturen duidelijk gespecificeerd (opbouw van - en inzicht in de kostenelementen inclusief specificatie van het niveau van de betrokken medewerkers).
- facturering met betrekking tot meerwerk, dat wil zeggen meer aan werk dan in het contract is overeengekomen is - ongeacht de oorzaak - alleen mogelijk indien daartoe vooraf een voorstel met heldere inhoudelijke én kostentechnische toelichting is ingediend bij de Gemeenteraad, of in geval van incidentele verklaringen in opdracht van het college of organisatie: bij die opdrachtgever. De noodzaak van het meerwerk is dus – ongeacht de oorzaak - altijd helder onderbouwd en nooit vanzelfsprekend.
- de Gemeenteraad verleent schriftelijke toestemming voor het verzorgen van meerwerk aangaande de jaarrekeningcontrole. Meerwerk dat niet op grond van deze procedure wordt verricht wordt niet vergoed.

Deel 2 Procedureel deel ten behoeve van de aanbesteding

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude heeft voor deze Europese aanbesteding gekozen voor de openbare procedure volgens het Besluit Aanbestedingsregels Overheidsopdrachten (Bao).

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Indicatieve planning aanbesteding

Voor deze aanbesteding is de volgende indicatieve planning voorzien. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit	Datum
publicatie	16 december 2014
sluitdatum vragen om inlichtingen	januari 2014
verzenden N.v.l	januari 2014
sluitdatum inleveren offertes	28 januari 2014
Beoordeling offertes	28 januari – 4 februari 2014
eventuele verificatiegesprekken	16 februari 2014
besluitvorming raad	februari 2014
afwijzen en voornemen tot gunnen	17 februari 2014
opdrachtverstrekking	1 maart 2014
start werkzaamheden	vanaf juli 2014

4.2 Voorwaarden aan het aanbieden van inschrijvingen

- a) De inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient uiterlijk 28 januari 2014 om 11.00 uur ingediend te zijn:

Koeriersadres:
Gem. Heemstede
t.a.v. Stichting RIJK
Mw. M. Peeters
Raadhuisplein 1
2101 HA Heemstede

- a) De inschrijving dient in een gesloten enveloppe, dan wel gesloten pakket, voorzien van de meegezonden adressticker, te worden aangeboden onder vermelding van nummer 20130327. Daarnaast dient er **één digitale versie op cd-rom** te worden ingediend.
- b) De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Aanbieders van wie de offerte na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.

4.3 Opening inschrijvingen

U kunt op **28 januari 2014** om 11.00 uur bij de opening van de enveloppen aanwezig zijn.

4.4 Voorwaarden aan de inhoud van de inschrijving

- a) De inschrijving en alle verdere correspondentie met de opdrachtgever dient te geschieden in de Nederlandse taal.

- b) Indien inschrijver bepaalde zaken door middel van documenten wenst toe te lichten, dan dient duidelijk te worden verwezen naar de pagina's van het desbetreffende document.
- c) De inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

Het inschrijfformulier met specificatie met de volgende bijlagen:

- Als bijlagen 1 t/m 6: De modellen/verklaringen met bijlagen als bedoeld in hoofdstuk 5;
- Als bijlage 7: de beschrijving betreffende het gunningcriterium controleaanpak;
- Als bijlage 8: de beschrijving betreffende het gunningcriterium adviespotentieel;
- Als bijlage 9: de beschrijving betreffende het gunningcriterium projectteam;
- Als bijlage 10: de beschrijving betreffende het gunningcriterium visie op controlefilosofie.

4.5 Informatieverstrekking

- a) Vragen met betrekking tot deze aanbesteding kunnen tot 6 januari 2014 om 12.00 uur in Word format schriftelijk worden ingediend. Per email naar: marlies.peeters@stichtingrijk.nl onder vermelding van "Aanbesteding accountantsdiensten 20130327". Indien er hierna nog vragen binnen komen zullen we deze alsnog in behandeling nemen en uiterlijk 6 dagen voor de inleverdatum van de inschrijving beantwoorden.

Format

PvE/ Bijlage	Pagina	Nummering	Vraag	Antwoord
PvE	8	3.2	Wat is.....	Door Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude
Bijlage				

- b) De vragen zullen binnen enkele dagen na de hierboven aangegeven sluitingsdatum schriftelijk worden beantwoord. Alle geanonimiseerde vragen met daarbij behorende antwoorden worden alle mededingers toegezonden en dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag.

4.6 Verificatiegesprekken

Wij behouden ons het recht voor de bedrijven van wie de offerte door ons als beste(n) beoordeeld is (zijn) uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Bij de uitnodiging hiertoe zal worden aangegeven over welke onderwerpen uit uw inschrijving wij een toelichting willen. De aanwezigheid van de directeur/partner én de medewerker die de werkzaamheden namens de accountantsdienst in Haarlemmerliede en Spaarnwoude zal leiden wordt verwacht.

4.7 Voortgangsgarantie

Indien zich wijzigingen voordoen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u deze steeds onverwijld aan opdrachtgever bekend te maken. Dit geldt ook voor wijzigingen die van invloed kunnen zijn na het aangaan van een overeenkomst.

4.8 Instemming

Door inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

4.9 Tegenstrijdigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude hier schriftelijk van op de hoogte te stellen.

4.10 Gunningbeslissing

Schriftelijk wordt bekend gemaakt welke inschrijver door de stuurgroep accountantkeuze aan de Gemeenteraad voor besluitvorming zal worden voorgelegd. Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningbeslissing aan de best beoordeelde inschrijver, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

4.11 Overige aandachtspunten

- a) De gemeente behoudt zich het recht voor de door inschrijvers ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedures, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- b) Dit aanbestedingsdocument zal volstrekt vertrouwelijk blijven en door inschrijver slechts aan medewerk(st)ers worden getoond, die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Evenmin zal door inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van alle informatie die in dit verband door of namens de gemeente zijn of worden verstrekt. De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de inschrijving niet tot gunning zal leiden. Voorts zal alle door of namens de inschrijver verstrekte informatie aan de gemeente als strikt vertrouwelijk worden behandeld.
- c) De gemeente is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de hand van geschiktheidseisen aan de inschrijvers bekend te maken.
- d) Het bepaalde in de betrokken EG-publicatie is onverkort van toepassing.
- e) De gemeente behoudt zich het recht voor tot niet-gunning van de opdracht.
- f) Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.
- g) De kosten voor de inschrijving zijn voor eigen rekening en risico van de inschrijver, en kunnen niet worden verhaald op de gemeente.
- h) Indien een inschrijver zich beroept op de draagkracht of bekwaamheid van één of meer andere natuurlijke personen of rechtspersonen (hierna: derden), dient inschrijver aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Inschrijver dient een daartoe strekkende modelverklaring van die derde(n) te overleggen, welke verklaring dient te worden mede ondertekend door gegadigde. Tevens wordt een door gegadigde en de derde(n) ondertekende (intentie-)overeenkomst geaccepteerd, waaruit bovenstaande genoegzaam blijkt. Zie in verband hiermee vraag 4 in bijlage 1.
- i) De offerte moet een gestanddoening hebben van tenminste 90 dagen vanaf de datum van het sluiten van de inschrijvingstermijn.

- j) Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met leden van het aanbestedingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

5. Beoordelen inschrijvingen

5.1 Inleiding

Na de sluitingstermijn van de offerteaanvraag stellen wij vast of uw aanbieding is ingediend volgens de aangegeven voorschriften.

5.2 Minimumeisen

In deze paragraaf worden de eisen die de inschrijver betreffen gesteld. Indien u als inschrijver één of meerdere vragen niet of niet volledig heeft beantwoord of de gevraagde gegevens niet heeft overgelegd, kan dat tot uitsluiting van de verdere procedure leiden.

Achter de hieronder vermelde minimumeisen is aangegeven welk model (M) gehanteerd dient te worden en als welke bijlage (B) de gevraagde stukken dienen te worden opgenomen.

De hieronder gehanteerde afkortingen hebben de volgende betekenis:

M = Model

B = bijlage

pt = punt(en)

U wordt verzocht de nummering van de verlangde bijlagen exact en geheel over te nemen.

De verklaringen die worden gevraagd dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn, dat wil zeggen door een ter zake vertegenwoordigingsbevoegde persoon.

Voor de in de aankondiging van de opdracht gestelde minimumeisen geldt dat een inschrijver hieraan in ieder geval (minimaal) moet kunnen voldoen. De navolgende minimumeisen worden gesteld:

5.3.a Bedrijfsgegevens

Inschrijver dient conform model de bedrijfsgegevens te overleggen die worden gevraagd.

B 1

M 1

Bij combinaties:

Indien inschrijver een combinatie is, dient ieder lid van de combinatie zijn gegevens conform model te overleggen.

5.3.b Combinaties: Hoofdelijke aansprakelijkheid / penvoerderschap	
<p>Indien inschrijver een combinatie is, dient elk van de combinanten afzonderlijk een verklaring te overleggen,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ volgens welke de combinant verklaart – onder voorwaarde van gunning van de opdracht - hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en); en ▶ waarin aangegeven wordt bij welk lid van de combinatie de leiding van de combinatie berust en als penvoerder of aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst zal optreden; en ▶ inhoudende dat voor de uitvoering van de opdracht werkelijk beschikt kan worden over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende combinant. 	<p>B 2</p> <p>M 2</p>

5.3.c Inschrijving handelsregister	
<p>Inschrijver dient een recent bewijs van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister van het land van vestiging van inschrijver of attest als bedoeld in art. 47 lid 1 Bao, bij te voegen.</p> <p>Het bewijs dient de huidige situatie van de onderneming te beschrijven en mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluiting van de inschrijftermijn.</p> <p><u>Bij combinaties:</u> Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle combinanten een dergelijk bewijs van inschrijving bij te voegen.</p>	<p>B 3</p>

--	--

5.4 Gunningcriteria

Er zal worden gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, gelet op de volgende criteria:

Gunningcriteria		%	Subgunningcriteria	Punten (max.)
1	prijs	40%	Totaalprijs jaarrekening	100
Totaal prijs		40%		100
2	kwaliteit	60%	Controleaanpak	30
			Adviespotentieel	35
			Projectteam	25
			Visie op de controlefilosofie	10
Totaal kwaliteit		60%		100
Totaal prijs en kwaliteit		100%		200

De inschrijving die het hoogste aantal punten behaalt bij het totaal prijs en kwaliteit is de economisch meest voordelige inschrijving. Bij gelijke score is het aantal punten behaald bij het gunningcriteria prijs doorslaggevend.

5.5 Hantering gunningcriterium 'prijs'

5.5.1 Definities

Hierna wordt verstaan onder:

P = Maximum jaarprijs die geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst (exclusief indexering), betreffende de accountantscontrole inclusief natuurlijke adviesfunctie als omschreven in hoofdstuk 3, de Conceptovereenkomst en het Programma van Eisen. Zie nader het inschrijfformulier en bijbehorende toelichting voor de specificatie.

5.5.2 Puntenverdeling prijs

De puntentoekenning voor de P van de overige inschrijvers geschiedt overeenkomstig de volgende formule:

Referentiegetal / te beoordelen P x 100 = score P

5.6 Hantering gunningcriterium 'kwaliteit'

5.6.1 Algemeen

De inhoudelijke beoordeling en waardering van de kwaliteit van de inschrijvers zal worden uitgevoerd door een stuurgroep accountantkeuze, bestaande uit Gemeenteraadsleden, de wethouder Financiën en de afdelingshoofd Middelen.

De stuurgroep kan zich laten bijstaan door adviseurs.

Per subgunningcriterium wordt de score bepaald overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 5.6.2. Deze scores op de subgunningcriteria worden per inschrijver opgeteld. De puntentoekenning voor 'kwaliteit' aan de inschrijvers geschiedt overeenkomstig de volgende formule:

optelsom van de behaalde punten

5.6.2 Criteria kwaliteit

De 'kwaliteit' wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande subgunningcriteria.

A) Gunningcriterium: Controleaanpak (max. 30 punten)

Met dit gunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van de controleaanpak van inschrijver beoordelen.

Inschrijver dient tevens een voorbeeldrapportage toe te voegen, te weten een management letter en een rapport van bevindingen zoals dat ook voor de aanbestedende dienst van toepassing zou zijn.

De inschrijver geeft schriftelijk zijn controleaanpak weer. De beschrijving dient als bijlage 7 bij de inschrijving te worden gevoegd.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- de wijze van aanpak, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver in onze gemeente zal hanteren (8 punten);
- tijdsplanning (3 punten);
- controlemomenten (5 punten);
- vastlegging van werkzaamheden en bevindingen (5 punten);
- communicatie van bevindingen (5 punten);
- rapportagemomenten (4 punten).

De tussen haakjes genoemde punten, is de maximaal haalbare score per onderwerp. De waardering geschiedt door toekenning punten door de leden van de stuurgroep. De cijfers worden gemiddeld.

Bij het toekennen van het cijfer wordt gekeken naar de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld en onderlinge samenhang van voormelde elementen. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningcriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

B) Gunningcriterium: Adviespotentieel (max. 35 punten)

Met dit gunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen.

Inschrijver geeft een beschrijving welk adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie de inschrijver aanbiedt. De beschrijving dient als bijlage 8 bij de inschrijving te worden gevoegd.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- in welke mate de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de gemeente zal hebben (15 punten);
- welke maatregelen de inschrijver zal nemen om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte zal zijn van de gemeentelijke organisatie, de lokale, regionale en randstedelijke situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen (10 punten);
- de intensiviteit van de advisering – mede blijkens opgegeven urenspecificatie – en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk (5 punten);
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de communicatie inzake de natuurlijke adviesfunctie (5 punten).

De tussen haakjes genoemde punten, is de maximaal haalbare score per onderwerp. De waardering geschiedt door toekenning punten door de leden van de stuurgroep. De cijfers worden gemiddeld.

Bij het toekennen van het cijfer wordt gekeken naar de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld en onderlinge samenhang van voormelde elementen. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subgunningcriteria”. De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

C) Gunningcriterium: Projectteam (max. 25 punten)

Met dit gunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van het projectteam beoordelen.

De inschrijver dient een beschrijving over de kwaliteit en het functioneren van het projectteam in. De beschrijving dient als bijlage 9 bij de inschrijving te worden gevoegd.

Bij de beoordeling wordt gelet op de volgende elementen:

- de mate waarin de samenstelling van het team zodanig is, dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het team zijn vertegenwoordigd (5 punten);
- het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk binnen de diverse organisatieonderdelen. Dit geldt vooral voor de kwaliteit van de controleleider en zijn/haar vervanger, die tevens contactpersonen zijn voor de verschillende organisatieonderdelen binnen de gemeente (5 punten);
- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controle en deelverklaringen (5 punten);
- de maatregelen die worden genomen om de continuïteit van het projectteam te waarborgen, evenals de kennisoverdracht binnen het team (5 punten);
- de aanwezigheid van algemene kennis van de gemeentelijke sector binnen het team en de toegang tot kennis en toegang tot een relevant netwerk (5 punten).

De tussen haakjes genoemde punten, is de maximaal haalbare score per onderwerp. De waardering geschiedt door toekenning punten door de leden van de stuurgroep. De cijfers worden gemiddeld.

Bij het toekennen van het cijfer wordt gekeken naar de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld en onderlinge samenhang van voormelde elementen. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningcriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

D) Gunningcriterium: Visie op controlefilosofie (max. 10 punten)

Met dit gunningcriterium zal de aanbestedende dienst de kwaliteit van de controlefilosofie beoordelen.

Van de inschrijver wordt een beschrijving van de visie op de controlefilosofie verwacht. De beschrijving dient als bijlage 10 bij de inschrijving te worden gevoegd.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- de visie op de dualisering in relatie tot de rechtmatigheidstoets (5 punten);
- de visie op de stimulans die de accountantscontrole zal geven aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name ook voor de beheersing van strategische en operationele risico's (5 punten).

De tussen haakjes genoemde punten, is de maximaal haalbare score per onderwerp. De waardering geschiedt door toekenning punten door de leden van de stuurgroep. De cijfers worden gemiddeld.

Bij het toekennen van het cijfer wordt gekeken naar de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie, de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid en het totaalbeeld en onderlinge samenhang van voormelde elementen. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningcriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen.

TOELICHTING SPECIFICATIE

P is gedefinieerd in paragraaf 5.5.1. Het betreft een all in prijs (exclusief omzetbelasting), derhalve inclusief alle bijkomende kosten. Dit geldt ook voor de op te geven uurtarieven die voor eventuele meerwerkzaamheden worden opgegeven.

Onder de bijkomende kosten worden in elk geval de volgende kosten begrepen:

- a) de ten behoeve van de opdracht gemaakte reis- en verblijfkosten;
- b) de kosten, samenhangend met het keuren van materialen, constructies en installaties, alsmede de kosten samenhangend met andere eenvoudige beproevingen en analyses;
- c) de kosten van het vermenigvuldigen van documenten en andere gegevensdragers;
- d) de kosten gemoeid met het maken presentaties, indien deze door de opdrachtgever worden verlangd;
- e) de kosten van telecommunicatie, porti;
- f) premies van verzekeringen;
- g) kosten van consumpties;
- h) eventuele kosten ter zake van ondersteuning vanuit de eigen organisatie;
- i) (overige) overheadkosten en bureaunkosten.

De P dient te worden gespecificeerd als volgt:

- de geschatte inzet (aantal uren) van de teamleden per functie per categorie werkzaamheden in de periode 1 juli tot en met 30 juni. Onder categorie werkzaamheden worden onderscheiden controle werkzaamheden en werkzaamheden in het kader van de natuurlijke adviesfunctie.
- de uurtarieven per functie van de projectteamleden.

DE SPECIFICATIE DIENT ACHTER HET INSCHRIJFFORMULIER GEVOEGD TE WORDEN.

Bijlagen: Modellen voor minimumeisen

Model 1: Bedrijfsgegevens

Bijlage 1 bij inschrijving

VRAAG 1

Vul hier uw gegevens in:

Naam bedrijf:

Rechtsvorm:
.....

Nummer inschrijving
handelsregister (KvK):

Vestigingsadres:
.

Postcode en plaats:
.....

Land:
.

Postadres:
.

Postcode en plaats:

Land:

Evt. internetadres:

Contactpersoon *):

Functie contactpersoon:

Telefoon contactpersoon:

Faxnummer contactpersoon:

Evt. e-mail contactpersoon:

*) De door de u opgegeven contactpersoon zal gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt gelden; alle correspondentie zal aan hem/haar worden gericht.

VRAAG 2

Is er sprake van een combinatie van ondernemers? (aankruisen)

Nee

Ja

Indien de vraag met "ja" is beantwoord, dienen de bedrijfsgegevens van alle deelnemers in de combinatie conform **Model 1** als **bijlage 1** te worden bijgesloten.

VRAAG 3

A) Maakt uw bedrijf deel uit van een holding-/concern? (aankruisen)

Nee

Ja --> ga verder naar vraag B

B) Wenst u bij uw inschrijving voor deze aanbesteding gebruik te maken van de geconsolideerde financiële gegevens van de holding-/concernmaatschappij? (aankruisen)

Nee

Ja --> zie paragraaf 5.3.e

VRAAG 4

Doet u in het kader van deze kwalificatie beroep op technische bekwaamheid of financiële draagkracht van een derde (bijvoorbeeld: u wilt een door een dochtervennootschap of zustervennootschap uitgevoerd referentieproject indienen)? (aankruisen)

Nee

Ja --> zie paragraaf 4.12.h)

U dient de genoemde verklaring(en) conform **Model 1A** of andere documenten bij te voegen als **bijlage 1A**.

Ondergetekende verklaart dat bovenstaande naar waarheid is ingevuld.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

Bijlage: Concept overeenkomst voor het leveren van accountantsdiensten in de Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude

De ondergetekenden:

1. De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude, kantoorhoudend aan de Haarlemmerstraatweg 51 te Halfweg (Postbus 83, 1160 AB Zwanenburg), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer P.J. Heiliegers hierna ook: 'de gemeente';

en

2. X, kantoorhoudend aan X, X te X te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door X, hierna ook: 'de dienstverlener';

Hierna (ook) gezamenlijk te noemen: 'partijen'.

Nemen in overweging:

1. Opdrachtgever wenst een overeenkomst voor <invullen onderwerp> af te sluiten.
2. Opdrachtgever heeft hiertoe een offerteaanvraag uitgeschreven op d.d. < invullen datum> voor de levering / uitvoering van <invullen onderwerp>.
3. <Indien van toepassing> Ter aanvulling op de offerteaanvraag is er d.d. <invullen> een Nota van Inlichtingen verstrekt aan de opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer heeft offerte uitgebracht d.d. <invullen datum en eventueel kenmerk ..
5. Partijen wensen hetgeen zij zijn overeen gekomen vast te leggen in deze overeenkomst.

Verklaren te zijn overeen gekomen als volt:

Artikel 1 Opdracht

1. De gemeente geeft opdracht aan de dienstverlener, hetgeen door de dienstverlener wordt aanvaard, tot het verzorgen van accountantsdiensten. (hierna: 'de diensten').
2. Uitvoering van de diensten door de dienstverlener als bedoeld in lid 1 van dit artikel geschiedt onder de voorwaarden en bedingen van deze overeenkomst inclusief bijlagen.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 juli 2014 voor de duur van drie jaar en de overeenkomst kan eenzijdig door de opdrachtgever optioneel met één jaar verlengd worden.

Artikel 3 Meer- en minder werk

Uitvoering en verrekening van eventueel "meer- en/of minderwerk" dient te allen tijde nader door partijen schriftelijk te worden overeengekomen.

Artikel 4 Aanvullende afspraken

...

Artikel 5 Vergoeding

De vergoeding, van de gemeente aan de dienstverlener, is conform de bedragen genoemd in XXX van de door de dienstverlener uitgebrachte offerte.

Artikel 6 Algemene voorwaarden

1. Op deze overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude van toepassing. Voornoemde inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 3 aan deze overeenkomst gehecht.
2. De algemene (verkoop-) voorwaarden van de dienstverlener zijn door partijen uitdrukkelijk niet van toepassing verklaard op onderhavige overeenkomst.

Artikel 7 Bijlagen (bijgevoegd en/of onder verwijzing naar)

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze overeenkomst. Ingeval van strijdigheid tussen de bepalingen in de documenten geldt het volgende: De bepalingen gesteld in deze overeenkomst zijn leidend. Hierna geldt de volgende prevalerende volgorde waarbij de inhoud van het eerst genoemde (bijlage 1) gaat boven de als volgende genoemde (bijlage 2) enzovoort:

- Bijlage 1: Nota van inlichtingen referentie accountantsdiensten XXX d.d. X (indien van toepassing)
- Bijlage 2: Offerteaanvraag met referentienummer accountantsdiensten XXX met bijbehorende documenten
- Bijlage 3: 'Algemene inkoopvoorwaarden van Haarlemmerliede en Spaarnwoude'
- Bijlage 4: Uw offerte d.d. XXX met kenmerk XXX

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt d.d. XXX te Haarlemmerliede en Spaarnwoude

De Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude,

De dienstverlener

Voor deze:

Voor deze:

De burgemeester van Haarlemmerliede en Spaarnwoude,

P.J. Heiliegiers

X