

Europese aanbesteding accountantsdiensten

Versie: 1.0 08 2020

Inhoud

Begripsbepalingen.....	5
1 Opdrachtgever en opdracht	6
1.1 Algemeen	6
1.2 Opdrachtgever	6
1.3 Opdracht	7
1.4 Overeenkomst.....	8
2 Communicatie, planning en inlichtingen	9
2.1 Communicatie	9
2.2 Planning	9
2.3 Stellen van vragen	9
2.4 Individuele inlichtingen.....	10
3 Voorschriften Inschrijving	11
3.1 Vormvereisten voor het indienen van de Inschrijving.....	11
3.2 Bij de Inschrijving in te dienen documenten.....	11
3.3 Voorwaarden.....	11
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
4.1 Algemeen	12
4.2 Uitsluitingsgronden	12
4.3 Geschiktheidseisen	12
4.4 Bewijsstukken.....	14
5 Programma van Eisen	15
6 Beoordeling gunningscriteria	19
6.1 Algemeen	19
6.2 Gunningcriteria	19
7 Gunning	23
7.1 Gunningprocedure	23
7.2 Opschortende termijn	23

Toegevoegde bijlagen:

- Bijlage 1 Aanbestedingsvoorwaarden
- Bijlage 2 Verklaring over de inschrijving
- Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 4 Prijzenblad
- Bijlage 5 Formulier referentieopdracht
- Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen
- Bijlage 7 Concept Overeenkomst
- Bijlage 8 Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 9 Instructies Tendered

Begripsbepalingen

Aanbestedingsleidraad	Het voorliggende document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen indienen van een Inschrijving.
Beste PKV	Beste prijs-kwaliteitsverhouding, voorheen genoemd Economisch Meest Voordelige Inschrijving.
Derde	Natuurlijke persoon op wie, of rechtspersoon waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde.
Eigen verklaring	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Deze verklaring wordt gevraagd in de vorm van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Inschrijver	Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een samenwerkingsverband (combinatie).
Inschrijving	Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de gedurende de procedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen. Zowel in de selectie- als gunningsfase van deze aanbesteding wordt - voor zover er vragen tijdig zijn ingediend - een Nota van Inlichtingen opgesteld.
Opdracht	De leveringen en diensten die door de winnende Inschrijver die volgens de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.
Opdrachtgever	De gemeente Midden-Drenthe.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die een Opdracht door Opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van deze aanbesteding en waarmee vervolgens een Raamovereenkomst is afgesloten.
Overeenkomst	De Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is het formulier voor de Eigen verklaring. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model Eigen verklaring.
Winnende Inschrijver	De Inschrijver die na beoordeling als eerste EMVI-inschrijver eindigt en voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

1 Opdrachtgever en opdracht

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de openbare Europese aanbesteding voor accountantsdiensten voor de gemeente Midden-Drenthe, verder Opdrachtgever, met zaaknummer 1783375. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Opdrachtgever nodigt gegadigden uit om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen uit de Aanbestedingsleidraad.

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar zijn;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de Inschrijvingen via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie over deze aanbesteding plaatsvindt via TenderNed.

LET OP: Tenderend maakt sinds 20 december 2014 gebruik van eHerkenning voor het registreren van ondernemingen. Vanaf 1 juli 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning ook verplicht voor alle gebruikers van ondernemingen. In Bijlage 9 vindt de Inschrijver informatie over het gebruik van TenderNed.

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De Opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel. Opdrachtgever is van mening dat het aanbesteden van deze Opdracht in één (1) perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

Dit Beschrijvend document geeft verder nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De gunningscriteria;
- De beoordelingsprocedure.

1.2 Opdrachtgever

De opdrachtgever van deze aanbesteding is gemeente Midden-Drenthe. Midden-Drenthe telt ruim 33.000 inwoners en is een plattelandsgemeente die bestaat uit 35 buurtschappen en dorpen.

Midden-Drenthe is een organisatie in ontwikkeling. Het is een positieve organisatie met veel medewerkers die er graag werken en samen met de organisatie willen mee ontwikkelen. Op het gebied van bedrijfsvoering is de gemeente bezig met een inhaalslag. De organisatie is de afgelopen jaren onvoldoende meegegroeid met de veranderende beleidsvraagstukken, complexiteit en schaalgrootte.

Op het gebied van administratieve organisatie en interne beheersing heeft de gemeente nog stappen te zetten. Dat betekent niet dat de gemeente niet in control is. De afgelopen jaren heeft de gemeente zowel een goedkeurende controleverklaring bij de jaarrekening als een goedkeurende rechtmatigheidsverklaring ontvangen. De ontwikkeling is met name gericht op het versterken van het controlebewustzijn in de eerste lijn en de toetsbaarheid van de beheersmaatregelen. Op dit moment vindt een groot deel van de rechtmatigheidscontroles nog vooral gegevensgericht plaats.

Met ingang van 2021 moeten colleges van Burgemeester en Wethouders zelf een rechtmatigheidsverantwoording afgeven bij de jaarrekening. Voor 2021 lijkt voor de gemeente Midden-Drenthe de minimale variant waarbij het college zorgt voor een interne beheersing specifiek gericht op de rechtmatigheidsverantwoording het meest haalbaar. Voor de middellange termijn streeft de gemeente Midden-Drenthe naar een meer ambitieuze variant waarbij de rechtmatigheidsverantwoording ook wordt gebruikt om de bedrijfsvoering te verbeteren.

1.3 Opdracht

Deze aanbesteding betreft de inkoop van accountantsdiensten. Daarbij gaat het om de jaarlijkse interim controle en de controle van de jaarrekening. Daarmee controleert opdrachtnemer ook het financieel beheer zoals uitgeoefend door of namens het college. De te benoemen accountant is dan ook de accountant van de raad en zal door de raad worden aangesteld.

De overeenkomst met de huidige accountant loopt af per 30 juni 2021. In overeenstemming met artikel 213 van de Gemeentewet wijst de gemeenteraad een of meer accountants aan. Deze zijn belast met de controle van de jaarrekening. Naast een accountantsverklaring verstrekt de accountant een verslag van bevindingen.

De gemeenteraad zal met ingang van 1 juli 2021 opnieuw een accountant aanstellen. De benoeming van de accountant geschiedt met ingang van het verslagjaar 2021. De huidige accountant zal de controle en de verslaglegging over het jaar 2020 volledig afronden. De gemeente wenst een accountant die qua profiel en functievervulling goed bij de gemeente past.

De accountantscontrole moet duidelijk maken of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en de lasten, evenals van de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de baten, lasten en de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- het jaarverslag verenigbaar is met de jaarrekening.

SiSa-bijlage

De ingevulde SiSa-bijlage (verantwoordingsinformatie) maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening. Daarom valt deze onder de integrale controle van de jaarrekening.

Toekomstige ontwikkelingen

De rechtmatigheidsverklaring wordt nu nog door de accountant afgegeven. Met ingang van 2021 zal de rechtmatigheidsverklaring naar verwachting door het college worden afgegeven. Wel moet de accountant nog aangeven of de rechtmatigheidsverklaring van het college getrouw is. In die zin blijft de accountant over de schouder van het college meekijken.

1.4 Overeenkomst

De opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de opdrachtgever. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie (3) jaar, met de mogelijkheid tot tweemaal een optionele verlenging van twee (2) jaar. De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 juli 2021. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Na twee (2) jaar zullen opdrachtgever en opdrachtnemer een evaluatiegesprek houden om te bepalen of beide partijen willen verlengen na afloop van de initiële looptijd van drie (3) jaar. De concept overeenkomst is opgenomen in Bijlage 7 Concept overeenkomst.

2 Communicatie, planning en inlichtingen

2.1 Communicatie

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is niet toegestaan contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van de opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan de manier genoemd in dit hoofdstuk. De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding. Dit ter beoordeling van de opdrachtgever.

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk TenderNed	<i>Functie</i>	Servicedesk van TenderNed
<i>Telefoonnummer</i>	0800 836 33 76	<i>E-mailadres</i>	servicedesk@tenderned.nl

* Bijvoorbeeld als het Inschrijver niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, vindt de communicatie over deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk plaats, via onderstaand e-mailadres, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkoop@middendrenthe.nl

2.2 Planning

De Opdrachtgever streeft naar het volgende tijdsschema. Wijzigingen zijn voorbehouden.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	22 oktober 2020
Uiterlijke datum indienen vragen	05 november 2020 12:00 uur
Beantwoording vragen d.m.v. Nota van Inlichtingen	19 november 2020
<i>Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen</i>	2 december 2020 12:00 uur
Presentaties	Week 3 (20 januari 2021 's middags)
Voorlopige gunning	08 februari 2021
Periode van bezwaar maken tot	02 maart 2021
Definitieve gunning door gemeenteraad	25 maart 2021
Ingangsdatum overeenkomst	01 juli 2021

2.3 Stellen van vragen

De Inschrijvers kunnen over deze Aanbestedingsleidraad procedurele of inhoudelijke vragen stellen. Deze vragen kunnen gesteld worden via TenderNed. De uiterste termijn staat in bovenstaande voorgenomen planning. De Opdrachtgever maakt in de vorm van een algemene Nota van inlichtingen de op correcte wijze ingediende vragen met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend bij de Inschrijvers.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dan nog ingediende vragen al dan niet te beantwoorden. Opdrachtgever kan de vragen wel beantwoorden, maar is dat niet verplicht.

2.4 Individuele inlichtingen

Individuele inlichtingen zijn alleen toegestaan als openbaarmaking van de beantwoording schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. De Inschrijver dient deze gerechtvaardigde economische belangen met zwaarwegende argumenten aan te tonen.

3 Voorschriften Inschrijving

3.1 Vormvereisten voor het indienen van de Inschrijving

Aan de in te zenden Inschrijving stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient te worden ingediend, volgens de planning, uiterlijk op;
2 december 2020 voor 12:00 uur;
- De hele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in het Nederlands te zijn.

3.2 Bij de Inschrijving in te dienen documenten

De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat bij de Inschrijving alle onderstaande informatie volledig en naar waarheid ingevuld dient te worden bijgevoegd. Bij de samenstelling dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in onderstaand overzicht.

Volgorde	Te gebruiken document
Bijlage 1	Plan van aanpak
Bijlage 2	Bijlage 2 Verklaring over de inschrijving
Bijlage 3	Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4	Bijlage 4 Prijzenblad
Bijlage 5	Bijlage 5 Formulier referentieopdracht
Bijlage 6	Inschrijving Kamer van Koophandel

Het niet (tijdig) verstrekken van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

LET OP!

Voor samenwerkingsverbanden (combinaties) geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Ieder lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 3) in te vullen, te ondertekenen en in te dienen. Als een beroep wordt gedaan op Derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient/dienen de betreffende Derde(n) bij inschrijving ook het UEA (Bijlage 3) in te dienen. Zie bijlage 1 Aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie.

3.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Bijlage 1. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

De Opdrachtgever acht de Inschrijvers geschikt als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én de Inschrijvers tevens voldoen aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient hiertoe stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 3) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Een rechtsgeldige handtekening onder de Verklaring over de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat deze bewijsstukken tijdig worden aangevraagd. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Alle in te dienen bewijsstukken staan opgesomd in paragraaf 4.4.

4.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure staan in deel III van het UEA. Deze is te vinden in Bijlage 3.

4.3 Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de in paragraaf 4.3.1 en 4.3.2 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan de Inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij de Inschrijver 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;
- De inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Onder een passende verzekering valt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking tegen zaak- en letselschade van minimaal € 1.250.000,00 per aanspraak en met een maximum van € 2.5000.000 per jaar. Een passende beroepsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking tegen vermogensschade als gevolg van een beroepsfout, met een verzekerde

som van minimaal € 500.000,00 per aanspraak en een maximum van € 1.000.000,00 per jaar. Ook verklaart de Inschrijver hiermee dat gedurende de contractperiode voor tenminste de genoemde dekking de verzekering wordt gehandhaafd.

4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient in staat te zijn om de gevraagde dienstverlening te kunnen leveren. In verband daarmee gelden een aantal eisen. Voor alle in te dienen referenties geldt dat de opdracht in de periode van twee jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving dient te zijn uitgevoerd.

Kerncompetentie referenties

- Het controleren van de jaarrekening inclusief de natuurlijke adviesfunctie voor een gemeente met een inwonersaantal van minimaal 30.000 inwoners;
- Verrichten van deelcontroles (niet SISA regelingen) voor een gemeente;
- Beschikken over gevoel voor lokale politiek/bestuurlijke verhoudingen en de relatie van de ambtelijke organisatie hiertoe. Of: Ervaring met de adviesfunctie aan een publiek controlerend orgaan als bijvoorbeeld de gemeenteraad.
- In staat zijn vroegtijdig knelpunten in de gemeentelijke organisatie te signaleren en adequate adviezen kunnen aandragen voor verbetering

Met één referentieproject kan bewezen worden dat de Inschrijver voldoet aan meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient duidelijk aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt ingediend. Met de ingediende referenties samen moet aan alle bovenstaande kerncompetenties worden voldaan.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren. Indien hieruit blijkt dat de verstrekte informatie onjuist is, zal dit leiden tot uitsluiting.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties dient de inschrijver dit aan te tonen met behulp van één referentie per kerncompetentie (zie bijlage 5).

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Handels- en Beroepsregister

De Inschrijver dient bij de Inschrijving (een kopie van) het bewijs van inschrijving in het Handels- en Beroepsregister in te dienen. Deze mag maximaal 6 maanden oud zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor de ontvangst van de Inschrijving.

Uit de inschrijving in het handelsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft getekend. Indien nodig dient dit ondersteund te worden door het toevoegen van een volmacht aan de Inschrijving.

Vergunning

Door het ondertekenen van de Bijlage 2 Verklaring over de inschrijving verklaart inschrijver te beschikken over een vergunning van de AFM voor het verrichten van accountantscontroles bij gemeentelijke overheden. Het bewijs hoeft niet bij indiening te worden overhandigd. De bewijsmiddelen dienen op verzoek van de opdrachtgever binnen 7 dagen te worden overhandigd.

4.4 Bewijsstukken

De Inschrijver(s) aan wie de Opdrachtgever van plan is de Opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen in binnen zeven (7) kalenderdagen, na verzending van het verzoek, bij de Opdrachtgever, via TenderNed.

Bij de Inschrijving volstaat het indienen van het ingevulde UEA waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en de Inschrijver aan de geschiktheidseisen te voldoet.

Bewijsmiddelen:

1. Vergunning AFM voor het verrichten van accountantscontroles bij gemeentelijke overheden;
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving);
*De Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om **vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen**. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>*
3. Verklaring van de belastingdienst omtrent betaling van sociale verzekeringspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving);
4. Een kopie van uw verzekeringspolis betreft bedrijfs- en beroepsverzekering.
 - Als de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient de Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met de Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met de geëiste minimale dekking afsluit in verband met de Opdracht.
 - Als de Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient de Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

5 Programma van Eisen

5.1 Algemene eisen

Door indiening van de offerte verklaart Inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit Programma van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbieding niet in behandeling wordt genomen.

De accountant dient te voldoen aan de gedragscode en beroepsregels registeraccountants. Daarnaast dient de accountant conform wet- en regelgeving, de gemeentewet, de BBV, de geldende gemeentelijke verordeningen en ministeriële controleprotocollen te werken.

5.1.1 Ervaring met accountantsdiensten voor gemeenten

Het accountantskantoor dient ervaring te hebben met de controle van minimaal twee vergelijkbare gemeenten en op de hoogte te zijn van de specifieke gemeentelijke kenmerken.

5.1.2. Ervaring medewerkers

De medewerkers die ingezet worden bij de gemeente Midden-Drenthe hebben kennis van en ervaring met de uitvoering van de werkzaamheden bij gemeenten.

5.1.3 Continuïteitswaarborgen personeel, vast aanspreekpunt

Uitgangspunt is dat er voor de gehele contractperiode sprake is van een vast controleteam en een vast aanspreekpunt voor raad, college en ambtelijke organisatie. Het accountantskantoor dient het voorgaande middels een plan te waarborgen, zodat medewerkers van het accountantskantoor tijdens de contractperiode langdurig worden ingezet bij de controlewerkzaamheden van de gemeente Midden-Drenthe

5.1.4 Goed geïnformeerd, heeft kennis van de opzet van de huidige administratie

Het is van belang dat het accountantskantoor goed op de hoogte is van de voor de gemeente relevante ontwikkelingen en hierin de gemeente kan ondersteunen en adviseren. Het accountantskantoor dient vroegtijdig op de hoogte te zijn van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving en heeft in dit kader een dusdanige relatie met de Rijksoverheid of andere instanties dat deze informatie ook vroegtijdig bekend is. Daarnaast is de accountant op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsvoering, automatisering, fiscale regelgeving. Het functioneren van de huidige opzet en inrichting van de administratieve organisatie is de basis voor de offerte van de accountant. Eventuele verbeterpunten over de opzet en inrichting worden in de management letter aangegeven. Na de gunning kan dit geen aanleiding zijn voor meerwerk vanwege onvoorziene omstandigheden.

5.1.5. Terugkoppeling

Ten aanzien van de controle van de jaarrekening vindt tijdig terugkoppeling plaats ten aanzien van de toereikendheid en betrouwbaarheid van de verstrekte gegevens alsmede de toegepaste grondslagen. Voor de afrondingsfase van de controlewerkzaamheden behoren de desbetreffende zaken te zijn afgestemd met de opdrachtgever.

5.1.6 Reactiesnelheid

Het accountantskantoor dient snel en adequaat te kunnen inspelen op actuele gebeurtenissen binnen en buiten de gemeente. Het accountantskantoor dient duidelijk aan te geven of zij dit kan garanderen, hoe zij dit organiseert en welke mate van flexibiliteit aanwezig is. Voor wat betreft het snel en adequaat inspelen op actuele gebeurtenissen verwachten wij dat rekening gehouden wordt met de vergadercyclus van de gemeente.

5.1.7 Vaste prijs

Wij verwachten van de accountant een vaste prijs per jaar. Met een specificatie hoe deze prijs tot stand is gekomen, met hierin de volgende onderdelen benoemd: - interim-controle - eindejaar controle jaarstukken, inclusief Sisa - overige werkzaamheden

Tevens wordt verzocht de uren tarieven van de verschillende functies te specificeren (Zie bijlage 4 Prijzenblad).

5.1.8 Uurtarieven meerwerk

Wij verwachten dat de accountant aangeeft wat onder meerwerk moet worden verstaan. Meerwerk is alleen mogelijk voor additionele diensten, na voorafgaande prijsopgave en alleen met wederzijdse toestemming. Zodra er zicht is op meerwerk wordt dit terstond gemeld aan de andere partij.

5.2 Inhoudelijke eisen

Dit onderdeel gaat nader in op de werkzaamheden die vallen onder de noemer accountantsdiensten. In de eerste plaats de algemeen certificerende functie en de certificering van deelverantwoordingen. Daarnaast besteedt dit onderdeel aandacht aan de invulling van de natuurlijke adviesfunctie en aan de eisen die gesteld worden aan de rapportages en de communicatiemomenten.

5.2.1 Certificerende functie

De accountant bepaalt de aard en omvang van de werkzaamheden op basis van de verordening gedrags- en beroepsregels registeraccountants. De controle moet gebaseerd zijn op de bestaande wet- en regelgeving, en op de gemeentelijke verordeningen en intern geldende centrale kaders en richtlijnen.

Controle en verslaggeving daarover richten zich in ieder geval op de volgende aspecten:

- Certificering van de jaarrekeningen (inclusief SiSa) van de opdrachtgever. De jaarrekeningen moeten opgesteld zijn in overeenstemming met de gegeven voorschriften.
- Ordelijk en controleerbaar financieel beheer. Dit vereist een goede administratieve organisatie en interne controle.
- Doelmatigheid en rechtmatigheid, voor zover op grond van wettelijke bepalingen de accountant hierover om een oordeel wordt gevraagd.
- Voor de gemeente Midden-Drenthe zijn op basis van het huidige controleprotocol de volgende goedkeuringstoleranties en rapportagetoleranties van toepassing:

Goedkeuringstoleranties

Foutpercentage	Strekking accountantsverklaring:			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeel-onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	>1%<3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	>3%<10%	≥ 10%	-

Rapportagetoleranties

- de rapportering te laten plaatsvinden op het niveau van taakvelden en;

- de rapporteringtolerantie per taakveld vast te stellen op € 75.000,-.

Voor SiSa gelden de door het rijk vastgestelde toleranties.

5.2.2 Certificering van deelverantwoordingen

Door de invoering van SiSa (Single information, Single audit) is de certificering van deelverantwoordingen sterk verminderd. Voor zover er nog deelverklaringen vereist gaan worden hebben deze betrekking op specifieke subsidieverstrekingen. Dit beperkt zich tot 1 à 2 per jaar.

5.2.3 Natuurlijke adviesfunctie

Wij verwachten van de accountant dat hij op eigen initiatief of op verzoek van de gemeente adviezen uitbrengt. Wij verstaan hieronder alle activiteiten ten behoeve van de gemeente voor zover deze verband houden met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang, bijvoorbeeld adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt hiervoor niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met het management en bestuursleden wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De Opdrachtgever verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling.

Wij gaan uit van adviezen van beperkte omvang die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit ervaringen met andere gemeenten;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

5.2.4 Rapportages en communicatie

Rekening houdende met bovenstaande werkzaamheden gaat de gemeente Midden-Drenthe uit van de volgende rapportages en communicatiemomenten:

Rapportages:

Gemeenteraad:

- Auditplan (jaarlijks);
- Accountantsverklaring bij de jaarstukken (213, derde lid, Gemeentewet);
- Verslag van bevindingen bij de jaarstukken (213, vierde lid, Gemeentewet);
- Hiermee samenhangende adviezen.

College:

- Managementletter;
- Hiermee samenhangende adviezen.

Het auditplan wordt jaarlijks voorafgaand aan de Interimcontrole opgeleverd en besproken in de Werkgroep Financieel Overleg (WFO; zie hierna onder 'Communicatiemomenten'). Het verslag van bevindingen over de jaarstukken dient uiterlijk 4 weken na oplevering van de jaarstukken door het college gereed te zijn. De jaarlijkse managementletter wordt voor 15 november elk jaar opgeleverd. Voorafgaand aan de accountantscontrole kan de raad vragen indienen en onderwerpen aangeven die hij beantwoord wil zien.

Communicatiemomenten:

Raad / commissie Algemeen Bestuur

Tijdens de behandeling van de jaarstukken door de raadscommissie Algemeen Bestuur geeft de accountant een toelichting op de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen. Tijdens de behandeling van de jaarstukken door de gemeenteraad is de accountant aanwezig voor het beantwoorden van vragen uit de raad.

Werkgroep financieel overleg (WFO)

De WFO is een werkgroep uit de gemeenteraad en voert overleg aangaande de financiële functie binnen de gemeente. In die hoedanigheid is de WFO onder andere belast met audittaken.

De WFO is het eerste aanspreekpunt voor het college (interne controle), de accountant en de rekenkamercommissie. Minimaal één keer per jaar nodigt de WFO deze partijen uit voor een afstemmingsoverleg voor het onderzoeksprogramma voor het komende jaar.

Daarnaast vindt in de praktijk één à twee keer per jaar overleg plaats tussen de WFO en de accountant in verband met (het kader voor de controle van) de jaarrekening.

Bij het bespreken van het auditplan kan de WFO attentiepunten meegeven voor de controle.

6 Beoordeling gunningscriteria

6.1 Algemeen

De ingediende Inschrijvingen worden getoetst op de in hoofdstuk 3 genoemde Inschrijvings-vereisten en de in hoofdstuk 4 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere minimumeisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitend Inschrijvingen die deze toetsing doorstaan worden beoordeeld op de feitelijke inhoud.

6.2 Gunningscriteria

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald door het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op punten'.

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de waarde waarop de Inschrijving wordt beoordeeld. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijver vindt plaats op basis van het hoogst aantal gescoorde punten.

	Gunningscriterium	Aantal punten	Totaal
P1	Prijs	30 punten	
K1.1	Plan van Aanpak	50 punten	
K1.2	Presentatie	20 punten	
	Beste PKV		Max. 100 punten

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een projectgroep bestaande uit minimaal vijf (drie gemeenteraadsleden, financieel adviseur, en portefeuillehouder) bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars. Elk projectgroeplid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere projectgroepleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium punten toe aan de Inschrijvingen. In een plenair overleg van de projectgroep worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt de projectgroep tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Gunning vindt plaats aan die Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde eisen én die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (hoogste aantal punten).

In het geval dat meerdere Inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het criterium plan van aanpak zal de doorslag geven. Dus de Inschrijving met het hoogste aantal behaalde punten op dat criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving of als hoogst in rang geplaatste Inschrijver gelden. Als de Inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal de presentatie met het hoogste aantal punten bepalend zijn voor de winnende inschrijving. Wanneer ook op dat criterium gelijk gescoord wordt, zal middels een

loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving of als hoogst in rang geplaatste Inschrijver geldt.

6.2.1 *Gunningscriterium Prijs*

De Inschrijver dient bijlage 4 Prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving aan te leveren. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door de Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen.

De beste Inschrijver, zijnde de Inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 30 punten. De overige Inschrijvers scoren punten naar rato afgerond op twee decimalen op basis van de volgende formule:

$$(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs}) \times 30 \text{ aantal punten}$$

6.2.2 *Gunningscriterium kwaliteit*

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende sub-criteria.

	Criteria met betrekking tot Kwaliteit	Aantal punten
K1	Plan van aanpak	50 punten
K2	Presentatie	20 punten
	<i>Totaal aantal punten van de (sub)gunningcriteria kwaliteit</i>	70 punten

K1 Plan van aanpak

In relatie tot de eisen genoemd in hoofdstuk 5 heeft de opdrachtgever een aantal wensen. Opdrachtgever wil dat de opdrachtnemer in het Plan van Aanpak de volgende onderwerpen leesbaar en duidelijk uitwerkt, daarbij rekening houdend met de eisen.

- **Controleaanpak.** Beschrijf hoe u de controle organiseert en uitvoert.
- **Continuïteit van de dienstverlening.** Hoe borgt u de continuïteit van de dienstverlening en het controleteam gedurende de looptijd van het contract?
- **Natuurlijke adviesfunctie.** Geef aan hoe u ons pro-actief op de hoogte brengt van interne en externe trends die naar uw mening relevant zijn voor de gemeente, mede in verband met risico's die daaruit mogelijk voortkomen.
- **Toekomstige ontwikkelingen.** Beschrijf hoe u de opdrachtgever meeneemt in de voorbereiding naar de rechtmatigheidsverantwoording. Geef daarbij aan hoe u uw rol ziet in de overgang naar het in control statement.
- **Ontwikkeling en samenwerking.** Opdrachtgever is een lerende organisatie. Beschrijf wat u nog meer kunt toevoegen naast de drie controles.

De uitwerking mag maximaal vijf (5) enkelzijdig bedrukte A4 pagina's inclusief bijlagen en afbeeldingen beslaan, met minimale lettertype Calibri 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd) en regelafstand tenminste 1,0. Als meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere

aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina per onderwerp niet meegenomen in de beoordeling Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de Opdrachtgever een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de Inschrijver, ter beoordeling aan de Opdrachtgever, buiten beschouwing blijven.

Bij de beoordeling van het gunningscriterium K1 Plan van aanpak houdt de projectgroep de volgende cijfers en methodiek aan:

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100% = 10 punten	- De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde en sluit buitengewoon goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever. - Inschrijver onderscheidt zich in zeer positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers. - De beantwoording is zeer concreet en realistisch en biedt duidelijk meerwaarde.
Goed	75% = 7 punten	- De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en sluit goed aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever. - Inschrijver onderscheidt zich enigszins in positieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers. - Beantwoording is concreet en realistisch.
Voldoende	50% = 4 punten	- De beantwoording voldoet redelijk aan het gevraagde en sluit grotendeels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. - Met de beantwoording onderscheidt Inschrijver zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers. - Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch.
Matig	25% = 1 punt	- De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en voldoet niet aan de behoeften en wensen van Opdrachtgever. - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers. - Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.
Onvoldoende	0% = 0 punten	- Er wordt geen antwoord gegeven op het gevraagde of geeft op één of meer onderdelen een beschrijving met duidelijke gebreken. De beantwoording voldoet daarmee niet aan behoefte en wensen van Opdrachtgever. - Met het gegeven antwoord onderscheidt de Inschrijver zich in negatieve zin ten opzichte van de overige Inschrijvers. - Beantwoording is niet concreet en/of realistisch.

K2 Presentatie

Er zullen maximaal drie partijen worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie op een nader te bepalen locatie. Als uit de puntenscore van een inschrijver (voor presentatie) blijkt dat deze niet hoog genoeg is om nog in aanmerking te komen voor

gunning, kan de opdrachtgever besluiten die inschrijver niet voor de presentatie uit te nodigen. Bij deze presentatie dient een afvaardiging van het in te zetten controleteam aanwezig te zijn. Deze afvaardiging dient ook de presentatie te verzorgen. Voor de presentatie rekent de opdrachtgever maximaal 45 minuten exclusief eventuele vragen van de beoordelingscommissie. Voor eventuele vragen is maximaal 15 minuten beschikbaar.

Tijdens de presentatie dient de inschrijver een toelichting te geven op het ingediende plan van aanpak aan de hand van praktijkvoorbeelden. Ter voorbereiding zullen de inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen een set vragen ontvangen bij de uitnodiging voor de presentatie.

Bij de beoordeling wordt zowel gekeken naar hoe de presentatie wordt uitgevoerd als naar de opdrachtspecifieke kennis van zaken van de spreker(s). De volgende vaardigheden kunnen worden beoordeeld: Deskundigheid, vermogen om overtuigend over te komen, begrijpelijkheid, creativiteit, empathie.

De presentaties worden in week 3 (20 januari 2021) gehouden, de inschrijvers dienen de middag te reserveren.

Bij de beoordeling van het gunningscriterium K2 Presentatie houdt de projectgroep de volgende cijfers en methodiek aan:

Beoordeling	Score	Toelichting
Uitstekend	100 % = 10 punten	Uit de presentatie blijkt dat de inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van de gemeente zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Inschrijver beschikt over uiterst overtuigende communicatieve vaardigheden.
Goed	75% = 7 punten	Uit de presentatie blijkt dat de inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van de gemeente zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde. Inschrijver beschikt over goede communicatieve vaardigheden.
Voldoende	50% = 4 punten	Uit de presentatie blijkt dat de inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de gemeente zal uitvoeren. Inschrijver beschikt over voldoende communicatieve vaardigheden.
Matig	25% = 1 punt	Uit de presentatie blijkt niet dat de inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de gemeente zal uitvoeren. Er is onvoldoende sprake van een toegevoegde waarde. Inschrijver beschikt over matige communicatieve vaardigheden.
Onvoldoende	0% = 0 punten	Uit de presentatie blijkt niet dat de inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de gemeente zal uitvoeren. Er is geen meerwaarde. Inschrijver beschikt over ontoereikende communicatieve vaardigheden.

7 Gunning

7.1 Gunningsprocedure

Gunning vindt plaats aan die Inschrijver die voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen én die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt door deze voorlopige gunningsbeslissing dus nog geen (raam)overeenkomst tot stand.

De Winnende Inschrijver krijgt bij de gunningsbeslissing ook het verzoek om binnen zeven (7) kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het in de Inschrijving opgenomen UEA bevestigen. De Opdrachtgever kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen bij het bericht over de gunningsbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan vermeld met de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

7.2 Opschortende termijn

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing houdt de Opdrachtgever, voor de overeenkomst wordt gesloten, een opschortende termijn aan van 20 kalenderdagen. Gedurende deze termijn is er gelegenheid tot het stellen van vragen via TenderNed en om bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever voor een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland. De Opdrachtgever verzoekt Inschrijver vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord. Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

Als een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Als na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, wordt een aanvang gemaakt met de contractbesprekingen met de Inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, wordt afgesloten.