

meewerkend

boxtel

St-M

Sint-Michielsgestel
geeft ruimte



mijn
gemeente
dichtbij

Aanbestedingsdocument

“Accountancy Boxtel,
Sint-Michielsgestel en MijnGemeenteDichtbij, 2022 e.v.”

Kenmerk	Versie	Status
BIZOB-2021-GEZ-RUN-00151	1.0	Definitief
Opdrachtgevers	Datum	CPV
gemeente Boxtel, gemeente Sint-Michielsgestel, GR MijnGemeenteDichtbij.	21 december 2021	7920000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

Copyright © Bizob

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bizob.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	5
1.1.	Algemeen	5
1.2.	Aard, omvang en duur van de overeenkomst.....	5
1.3.	Doelstelling van de aanbesteding	5
1.4.	Leeswijzer	5
1.5.	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	6
1.6.	Geheimhouding.....	6
1.7.	Aanbestedingsplanning	6
1.8.	Gegevens aanbestedende diensten	7
1.9.	Informatie over verplichtingen inschrijvers	7
2.	Opdracht.....	8
2.1.	De organisaties en hun missie.....	8
2.1.1.	GR MijnGemeenteDichtbij	8
2.1.2.	Huidige situatie	9
2.2.	Omschrijving dienstverlening.....	10
2.2.1.	Wettelijke kaders	10
2.2.2.	Controlewerkzaamheden.....	11
2.2.3.	Natuurlijke adviesfunctie	14
2.2.4.	Kwaliteitsbeheersing accountant.....	15
2.2.5.	Overdracht	15
2.2.6.	Samenstelling van het controleteam	15
2.2.7.	Jaarlijkse evaluatie	16
2.3.	Deelverklaringen en meerwerk.....	16
2.3.1.	Deelverklaringen	16
2.3.2.	Meerwerk	16
2.4.	Voertaal.....	17
2.5.	(Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden	17
2.6.	Maatschappelijk verantwoorde ondernemen (MVO).....	17
3.	Geschiktheid en gunningsprocedure	18
3.1.	Algemeen	18
3.2.	Uitsluitingsgronden	18
3.3.	Geschiktheidseisen.....	19
3.3.1.	Technische bekwaamheid	19
3.3.2.	Beroepsbevoegdheid	19
3.4.	Gunningscriteria	19
3.4.1.	Prijs.....	20
3.4.2.	Kwaliteit.....	20

4.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	25
4.1.	Algemeen	25
4.2.	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	26
4.3.	Indeling en ondertekening van de inschrijving	26
4.4.	Indiening van de inschrijving.....	26
5.	Aanbestedingskader	27
5.1.	Procedure	27
5.2.	Publicatiemedium en digitale documenten	27
5.3.	Inlichtingen.....	27
5.4.	Inschrijving	28
5.5.	Aanbesteding.....	28
5.6.	Beoordeling en gunning	28
5.7.	Niet gunnen.....	28
5.8.	Gelijke stand.....	28
5.9.	Rechtsbescherming	28
5.10.	Klachtenregeling.....	29

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

1. Conceptovereenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden 2014 voor accountancy
3. Eigen Verklaring (UEA)
4. Inschrijfbiljet
5. Verklaring referenties
6. Informatie deelnemende organisaties
7. Toelichting startscherm Negometrix onderdeel 'informatie'

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Accountancy Boxtel, Sint-Michielsgestel en MijnGemeenteDichtbij 2022 e.v.”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de uitvoering van accountancydiensten.

1.2. Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de uitvoering van onderstaande accountantswerkzaamheden:

1. De interim-controle en de managementletter;
2. De jaarrekeningcontrole en het verslag van bevindingen;
3. De accountantsverklaring bij de jaarstukken;
4. De natuurlijke adviesfunctie.

Daarnaast kunnen er aanvullende diensten worden uitgevraagd, zoals het verstrekken van accountantsverklaringen bij deelverantwoordingen die niet onder de regeling SISA vallen.

De controlewerkzaamheden vormen een coherent geheel die gebruikelijk integraal door één accountant / controleteam worden uitgevoerd. Omdat de dienst nu voor meerdere organisaties wordt uitgevraagd is er sprake van een samenvoeging. Een indeling in percelen is echter niet gewenst. De gemeenten en de GR zijn nauw verbonden. Een opsplitsing in percelen kan leiden tot verschillende accountantskantoren binnen het samenwerkingsverband, wat weer tot gevolg heeft dat er meer controlewerkzaamheden benodigd zijn. In een dergelijke situatie kan er geen gebruik gemaakt worden van synergievoordelen.

Het besluit om de opdracht niet op te delen in percelen leidt niet tot een verminderde toegankelijkheid voor het MKB. De voor deze opdracht geschikte accountantskantoren kunnen alle zonder belemmering de gehele opdracht uitvoeren.

Met één accountantskantoor wordt een overeenkomst aangegaan met een initiële looptijd van vier (4) jaar. De overeenkomst kent daarnaast twee optionele verlengingsopties van respectievelijk twee (2) en één (1) jaar. De maximale looptijd bedraagt daarmee zeven (7) jaar (4+2+1). Het concept van deze overeenkomst is als bijlage bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.

1.3. Doelstelling van de aanbesteding

De organisaties wensen een gedegen verantwoording af te leggen en willen voldoen aan wet- en regelgeving. Om synergievoordelen te behalen zijn zij op zoek naar één gezamenlijke accountant die als externe partij haar jaarstukken controleert. Naast deze resultaatsverplichting zoeken de organisaties een accountant die de organisaties ondersteunt bij het werken aan verbetering van de interne beheersing. Het inkoopteam legt bij de aanbesteding de focus nadrukkelijk op een accountant die de samenwerking met de organisaties aangaat en medeverantwoordelijkheid neemt voor het behalen van deze gestelde doelen.

1.4. Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.

- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven zijn, voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatienaam, gemeente, GR
- opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant, accountant

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

Waar in dit document wordt gesproken over de gemeenteraad, dient ook het algemeen bestuur van GR MijnGemeenteDichtbij gelezen te worden. Daar waar gesproken wordt over het college, dient ook het dagelijks bestuur van GR MijnGemeenteDichtbij gelezen te worden.

1.5. Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

Corona

In aanvulling op de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden (i.c. de artikelen 12 en 13) stelt de opdrachtgever dat overheidsmaatregelen ten aanzien van de coronacrisis die de inschrijver ten tijde van de procedure niet wist, niet kon weten, of niet had moeten weten -en hier dus geen rekening mee heeft kunnen houden bij inschrijving- buiten de verantwoordelijkheid van de inschrijver vallen. Zodra er zich een situatie voordoet of de aanbieder voorziet dat deze situatie zich voor kan doen of voor zal doen in relatie tot de coronacrisis die de uitvoering van de opdracht verstoort, treedt de aanbieder direct in overleg met de opdrachtgever. Het doel van dit overleg is om de betreffende situatie, binnen de kaders van het mogelijke, op een zo efficiënt mogelijke wijze op te lossen, dan wel te voorkomen.

1.6. Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7. Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in Negometrix onder het tabblad 'planning'. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8. Gegevens aanbestedende diensten

Gemeente Boxtel
Markt 1
5281 AT Boxtel

Gemeente Sint-Michielsgestel
Meanderplein 1
5270 GA Sint-Michielsgestel

GR MijngemeenteDichtbij
Markt 1
5281 AT Boxtel

De aanbestedende dienst laat deze aanbesteding begeleiden door Bizob, het inkoop- en aanbestedingsbureau van de aanbestedende dienst. Bizob is vanuit die rol ook het aanspreekpunt voor deelnemers aan deze aanbesteding. De contactpersoon is:

Dhr. R. van Unnik MSc
06-83550075

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst en Bizob. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Negometrix gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van Negometrix gehanteerd.

Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.9. Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

2. Opdracht

2.1. De organisaties en hun missie

De aanbestedende organisaties zijn de gemeente Boxtel, gemeente Sint-Michielsgestel en de Gemeenschappelijke Regeling (GR) MijnGemeenteDichtbij. Het is de missie van GR MijnGemeenteDichtbij om bij te dragen aan prettig leven en werken in de gemeenten. Voor de gemeenten Boxtel en Sint-Michielsgestel gelden de volgende pijlers:



2.1.1. GR MijnGemeenteDichtbij

In GR MijnGemeenteDichtbij is de volledige ambtelijke organisatie ondergebracht van de gemeenten Boxtel en Sint-Michielsgestel. De Griffie en gemeentesecretaris zijn in dienst van de gemeenten. De financiële administratieve werkzaamheden worden verricht door de GR. GR MijnGemeenteDichtbij is operationeel sinds 1 januari 2016 en heeft een eigen juridische entiteit, namelijk die van een gemeenschappelijke regeling.

GR MijnGemeenteDichtbij draagt bij aan het realiseren van bestuurlijke doelen en coalitieakkoorden van de gemeenten.

GR MijnGemeenteDichtbij verbindt en versterkt de gemeenten Boxtel en Sint-Michielsgestel door een professionele dienstverlening. Dit op basis van de gedefinieerde kernwaarden: passie, verbinden en vernieuwen.

Organisatie	Aantal inwoners per 1-1-2021	Aantal medewerkers (fte begroting 2022)
Gemeente Boxtel	32.957	3,5
Gemeente Sint-Michielsgestel	29.502	3,1
GR MijnGemeenteDichtbij	n.v.t.	423,7
Totaal	62.459	430,3

Voor een goede beeldvorming en begripsbepaling van de hierboven genoemde gemeenten en GR MijnGemeenteDichtbij is aan dit aanbestedingsdocument per organisatie informatie toegevoegd als bijlage 6. Een overzicht van deze documenten per organisatie is terug te vinden in de inhoudsopgave van deze bijlage.

2.1.2. Huidige situatie

Binnen de 3 organisaties wordt het toetsen op getrouw- en rechtmatigheid op systematische wijze uitgevoerd door verbijzonderde interne controles (hierna: VIC). De VIC-medewerkers zijn ervaren in het uitvoeren van de verbijzonderde interne controlewerkzaamheden. Het niveau van de verbijzonderde interne controle is goed. Verbijzonderde interne controles zijn zo ingericht om de verrichte werkzaamheden de accountant zo optimaal mogelijk te ondersteunen in de toetsing op getrouwheid en om het college expliciet verantwoording af te lasten leggen over rechtmatigheid in de jaarrekening.

In het afgelopen jaar zijn voorbereidingen getroffen voor de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording van het college. Bijvoorbeeld het opstellen van procesbeschrijvingen van de interne beheersing van de materiele financiële processen, inventarisatie van de financiële omvang van processen, wet- en regelgeving en het vastleggen van de kaders in een notitie verbijzonderde interne controle. De voortgang van de implementatie van rechtmatigheidsverantwoording is getoetst door de accountant tijdens de laatste interim-controle.

Tijdens de schouw kunt u inzicht krijgen in de meest recente management letter, notitie verbijzonderde interne controle en VIC rapportages.

Het eventueel wijzigen van taken voor de accountant bij veranderingen op het gebied van rechtmatigheid mag niet leiden tot meerwerk of aanpassingen in de afgegeven tarieven, welke bij inschrijving vermeld moeten worden op het inschrijfbiljet (bijlage 4).

Interne controle functionarissen zijn een vast lid van het Control Expert Team. Dit team heeft de onafhankelijke rol van concerncontroller. De onafhankelijkheid van leden van het Control Expert Team wordt geborgd door een individuele en/of gezamenlijke escalatiemogelijkheid naar directie en bestuur.

Processen en regelgeving met een financiële omvang > 1% van de totale lasten (inclusief reserve mutaties) zijn opgenomen in de controle-aanpak van verbijzonderde interne controle. Periodiek wordt dit getoetst door een inventarisatie van de financiële stromen op te stellen.

De belangrijkste producten die worden opgeleverd zijn:

- Lijncontrole
- Verbijzonderde interne controle van de materiele processen, voornamelijk gegevensgericht. Bewijsstukken van de controles worden vastgelegd in de applicatie KiC.
- Balansdossier (in samenwerking met andere teams)
- Spendanalyse
- Bewaking van de opvolging van de aanbevelingen

Voor regelmatig terugkerende processen met een financiële omvang > 1% van de totale lasten (inclusief reserve mutaties) is een beschrijving van de interne beheersing opgesteld. VIC heeft periodiek overleg met de proceseigenaren over de ontwikkelingen en bevindingen in het proces.

De kaders voor de toetsing op getrouw- en rechtmatigheid door verbijzonderde interne controle zijn vastgelegd in de notitie verbijzonderde interne controle.

Contactpersoon

Er is een medewerker van GR MijnGemeenteDichtbij aangewezen als eerste contactpersoon voor de coördinatie van de planning van de interim- en jaarrekeningcontrole voor de drie organisaties. Het plannen van interviews met medewerkers is in overleg met de contactpersoon. De contactpersoon houdt de regie op het aanleveren van documenten van de LOTS lijst door de organisatie en monitort gedurende de accountantscontrole de snelle beantwoording van de vragen van de accountant.

Synergievoordeel:

Het integraal uitvoeren van de controlewerkzaamheden voor deze 3 organisaties levert de volgende voordelen op:

- Er is één contactpersoon
- De financiële administratie heeft eenzelfde inrichting
- Beschrijvingen van de interne beheersing van processen zijn nagenoeg uniform. Lijncontroles zijn vergelijkbaar
- Voor de LOTS lijst van de interim- en jaarrekeningcontrole is er een uniforme dossieropbouw en werkwijze

Aandachtspunten

Een aandachtspunt is dat beide partijen elkaar als partners moeten zien. Dat in wat gecontroleerd moet worden onderscheid wordt gemaakt naar nut en noodzaak.

Ook is het wenselijk om samen te werken met een zoveel als mogelijk vast controleteam. De aanbestedende dienst begrijpt dat er personeelwisselingen plaats vinden en dat er nieuwe medewerkers moeten worden opgeleid. De aanbestedende dienst vindt het van belang hierover het gesprek aan te gaan. De continuïteit van de dienstverlening moet gegarandeerd zijn. Daarnaast mogen personeelwisselingen bij de accountant geen zwaar beslag leggen op de inzet van de organisaties. Er bestaat een voorkeur voor persoonlijk contact in plaats van via e-mail.

2.2. Omschrijving dienstverlening

2.2.1. Wettelijke kaders

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek.

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag). De controle moet gebaseerd zijn op de actuele regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art. 212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV), de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) enzovoorts, maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

2.2.2. Controlewerkzaamheden

Algemeen

Alle werkzaamheden moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de wettelijke kaders (onder andere de gedrags- en beroepsregels zoals opgesteld door het NBA en bepaald middels het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden).

De accountant betracht vertrouwelijkheid in het kader van de door hem verrichte werkzaamheden en de informatie die hem in het kader van zijn rol- en taakvervulling ter beschikking wordt gesteld, of waarvan hij kennis neemt.

In overeenstemming met de wettelijke kaders behelst de controle van de gemeentelijke jaarrekening en de jaarrekening van de GR, het vaststellen dat (niet limitatieve opsomming):

- de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen een getrouw beeld vormen;
- de baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
- deze in overeenstemming zijn met de door het college opgestelde jaarrekening en de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
- de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur worden gesteld op grond van het zesde lid van artikel 213 Gemeentewet, in acht worden genomen;
- de SISA verantwoording conform de daarvoor geldende regelgeving is opgenomen in de jaarrekening.

Voor wat betreft de rechtmatigheid komt het huidige afzonderlijke rechtmatigheidsoordeel in de controleverklaring van de accountant waarschijnlijk met ingang van 2022 te vervallen. Dit onder voorbehoud van de wetswijziging die naar alle waarschijnlijkheid met ingang van verslagjaar 2022 zal worden ingevoerd. Het college van B&W verklaart middels het model rechtmatigheidsverantwoording of de jaarrekening rechtmatig tot stand is gekomen.

De accountant beoordeelt bij de controle van de jaarrekening of deze rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de werkelijkheid.

Bij de controle worden de volgende goedkeurings- en rapporteringstoleranties gehanteerd:

Soort verklaring	Goed-keurend	Met beperking	Oordeel onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van de omvangsbasis)	$\leq 1\%$	$> 1\% < 3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle (%) van de omvangsbasis)	$\leq 3\%$	$> 3\% < 10\%$	$\geq 10\%$	-

Rapporteringstolerantie gemeenten

Elke fout of onzekerheid > € 100.000,00 wordt gerapporteerd.

Rapporteringstolerantie GR MijnGemeenteDichtbij

Elke fout of onzekerheid > € 100.000,00 wordt gerapporteerd.

Tijdens de contractperiode behouden de organisaties zich het recht voor om bovengenoemde toleranties aan te passen.

Controleproces

Ten behoeve van de controle door de accountant stelt de gemeenteraad een controleprotocol vast. De gemeenteraad stelt jaarlijks de te toetsen regelgeving vast in het normenkader.

Vanuit de gemeenteraad of de audit commissie wordt, indien gewenst, zowel bij de interim-controle als bij de jaarrekeningcontrole maximaal twee additionele speerpunten voor de controle voorgesteld. Deze speerpunten hebben in principe betrekking op de individuele gemeenten, maar kunnen ook in gezamenlijkheid worden bepaald voor meer dan één gemeente. De accountant adviseert over de mate van geschiktheid van de onderwerpen van de speerpunten. Tevens kan de accountant hier suggesties doen voor aanvullende speerpunten. De accountant rapporteert zijn bevindingen in respectievelijk de managementletter en het verslag van bevindingen.

De gemeente Sint-Michielsgestel heeft een audit commissie. De audit commissie ondersteunt de gemeenteraad in zijn financiële taken en verantwoordelijkheden. De accountant bespreekt de management letter en het accountantsverslag met de accountant en informeert de gemeenteraad hierover. De auditcommissie heeft een adviserende rol aan de gemeenteraad; geen besluitvormende.

De accountant zal jaarlijks één keer aanwezig zijn bij de directie, het college, de gemeenteraad en/of auditcommissie om toelichting te geven op de bevindingen en aanbevelingen in het kader van de interim-controle en één keer in het kader van de jaarrekeningcontrole. Naast de toelichting wordt hier van de accountant ook verwacht dat hij met duidelijke adviezen komt en daarnaast uitgebreid ingaat op ontwikkelingen waar de organisatie in de toekomst mee te maken krijgt.

Interim-controle

Jaarlijks wordt er één interim-controle gehouden, tegelijkertijd voor de drie organisaties, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle.

Ten behoeve van de interim-controle stuurt de accountant een voorstel planning, waarin de specifieke onderwerpen opgenomen zijn die extra aandacht krijgen tijdens de interim-controle. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. Deze risicoanalyse bevat (ten minste) een overzicht van de geconstateerde concrete financiële risico's en bedrijfsvoeringsrisico's en de daarmee samenhangende risico's en acties voor de jaarrekening.

De interim-controle wordt in de hieronder in de planning aangegeven maand uitgevoerd en de rapportage vindt uiterlijk op het in de planning aangegeven tijdstip plaats.

Omschrijving werkzaamheden	Boxtel, Sint-Michielsgestel en MijnGemeenteDichtbij
Uiterlijke maand aanleveren voorstel planning interim-controle voor de 3 organisaties.	Juli
Uiterlijke maand afstemming over de aan te leveren documenten en de vorm daarvan t.b.v. de interim-	September

controle	
Uitvoering van de interim-controle	Oktober
Uiterlijke datum oplevering concept managementletter interim-controle	november
Uiterlijke maand bespreking concept managementletter	december
Uiterlijke maand aanlevering definitieve managementletter	januari

Voor de interim-controle vindt jaarlijks vooraf afstemming plaats met de contactpersoon over de aan te leveren documenten conform de hierboven opgenomen planning. De accountant levert tijdig een duidelijk document aan afgestemd op de aard en omvang van de individuele organisatie en stemt dit inhoudelijk af met de contactpersoon zodat geheel duidelijk is welke gegevens, op welke wijze (vorm) en op welk moment moeten worden aangeleverd.

De bevindingen en de aanbevelingen van de interim-controle worden vastgelegd in een managementletter. De concept managementletter wordt in één tot twee sessies vooraf besproken met de verantwoordelijke afgevaardigden van de individuele organisaties.

De managementletter na de interim-controle wordt geadresseerd aan het college van de gemeente. Het Control Expert Team bewaakt de opvolging van de aanbevelingen.

Jaarrekeningcontrole GR

Uiterlijk vòòr 1 november van ieder jaar of zoveel eerder als mogelijk stuurt de accountant een voorstel planning voor het komende jaar naar de GR. Deze planning wordt in onderling overleg met de contactpersoon vastgesteld. De planning moet aansluiten op het bestuurlijke besluitvormingsproces van de directie en het bestuur.

De accountant richt zijn rapport van de controle op de jaarrekening aan het algemeen bestuur van de GR als opdrachtgever. Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond aan de teammanager Financiën en Administratie en schriftelijk aan het bestuur en zendt een afschrift hiervan aan de directie.

Voor de jaarrekeningcontrole GR vindt vòòr 1 november afstemming plaats over de aan te leveren (digitale) documenten. De accountant levert tijdig een duidelijk document aan afgestemd op de aard en omvang van de GR en stemt dit inhoudelijk af met de verantwoordelijke zodat geheel duidelijk is welke gegevens, op welke wijze (vorm) en op welk moment moeten worden aangeleverd.

Omschrijving werkzaamheden	MijnGemeenteDichtbij
Uiterlijke datum aanleveren voorstel planning jaarrekening controle	1 november
Uiterlijke datum afstemming over de aan te leveren documenten en de vorm daarvan t.b.v. de jaarrekening controle	1 november
Start aanvang controlewerkzaamheden jaarrekening niet voor	2 ^e week februari
Uiterlijke datum bespreken verslag van bevindingen	Uiterlijk 15 maart
Jaarrekening gereed voor aanlevering bestuur	Uiterlijk 15 maart

Afgifte accountantsverklaring	Eind maart
-------------------------------	------------

Jaarrekeningcontrole gemeenten

Uiterlijk vòòr 1 november van ieder jaar of zoveel eerder als mogelijk stuurt de accountant een voorstel planning voor het lopende boekjaar naar de organisaties. Deze planning wordt in onderling overleg met de contactpersoon vastgesteld. De planning moet aansluiten op het bestuurlijke besluitvormingsproces van het college en de gemeenteraad. Leidend is het aanleveren van de gecontroleerde jaarstukken bij de provincie vóór 15 juli. Het gevolg is dat de jaarrekeningcontrole uiterlijk 1 juni van ieder controlejaar gereed is voor aanlevering van het verslag van bevindingen aan de gemeenteraad, waarbij een afschrift aan het college wordt verzonden. Het verslag van bevindingen wordt door de accountant gepresenteerd en toegelicht in de gemeenteraad en/of auditcommissie.

De accountant adresseert zijn rapport van de controle op de jaarrekening aan de gemeenteraad als opdrachtgever. Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond aan de teammanager Financiën en Administratie en schriftelijk aan de gemeenteraad en zendt een afschrift hiervan aan het college.

Voor de jaarrekeningcontrole vindt vòòr 1 november afstemming plaats over de aan te leveren (digitale) documenten. De accountant levert tijdig een duidelijk document aan afgestemd op de aard en omvang van de gemeente en stemt dit inhoudelijk af met de verantwoordelijke zodat geheel duidelijk is welke gegevens, op welke wijze (vorm) en op welk moment moeten worden aangeleverd.

Omschrijving werkzaamheden	Boxtel en Sint-Michielsgestel
Uiterlijke datum aanleveren voorstel planning jaarrekening controle	1 november
Uiterlijke datum afstemming over de aan te leveren documenten en de vorm daarvan t.b.v. de jaarrekening controle	1 november
Start aanvang controlewerkzaamheden jaarrekening:	rond 15 april
Uiterlijke datum bespreken verslag van bevindingen	1 juni
Jaarrekening gereed voor aanlevering raad	1 juni
Afgifte accountantsverklaring	eind juni

2.2.3. Natuurlijke adviesfunctie

De kennis en de inzichten die de accountant opdoet tijdens zijn controlewerkzaamheden, plaatsen hem in een unieke positie om een bijdrage te leveren aan de oplossing van vraagstukken van de aanbestedende diensten. Het leveren van gevraagd en ongevraagd advies wordt de natuurlijke adviesfunctie genoemd.

De natuurlijke adviesfunctie van de accountant moet passend zijn bij de toegenomen complexiteit

van gemeenten. Het betreft adviezen die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen en samenhangen met ontwikkelingen binnen de organisatie of voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen. Een afzonderlijke adviesopdracht hoeft hiervoor niet te worden gegeven. De natuurlijke adviesfunctie betreft in deze aanbesteding het adviseren van zowel de ambtelijke organisatie, college, audit commissie als de gemeenteraad.

We verwachten van de accountant een proactieve, kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol. Een constructief meedenkende accountant die meedenkt in het streven naar een beheerste bedrijfsvoering in een continu veranderende omgeving.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen een redelijke termijn beschikbaar is voor een bespreking.

De kosten voor het invullen van de natuurlijke adviesfunctie moeten zijn inbegrepen in de prijsaanbieding.

2.2.4. Kwaliteitsbeheersing accountant

Indien instanties reviews uitvoeren bij de accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd, rekening houdende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de accountant.

2.2.5. Overdracht

Wanneer de overeenkomst eindigt en de aanbestedende dienst gaat een overeenkomst aan met een nieuwe accountant, dan zorgt de zittende contractant voor een gedegen overdracht van het dossier naar deze nieuwe accountant, inclusief benodigde afstemming hierover. De kosten die hiermee gemoeid zijn, zijn verdisconteerd in de tarieven op het in te dienen inschrijfbiljet.

2.2.6. Samenstelling van het controleteam

Binnen het controleteam is de expertise en vakbekwaamheid aanwezig die noodzakelijk is om invulling te geven aan de werkzaamheden uit dit aanbestedingsdocument. Indien noodzakelijk wordt het team uitgebreid met aanvullende expertise.

Binnen het team zijn de volgende zaken geborgd:

- Het zijn van een serieuze gesprekspartner voor: gemeenteraad, audit commissie, college, portefeuillehouder financiën, directie en college;
- expertise op het vlak van (geautomatiseerde) systemen;
- adviespotentieel;
- continuïteit.

De aanbestedende diensten hechten veel waarde aan de samenwerking met vaste controleteams, die ervaring hebben met gemeentelijke organisaties. Daarnaast wensen de aanbestedende diensten dat de overkoepelende aansturing van deze controleteams zo veel mogelijk bij dezelfde personen is belegd. De accountant bevordert dat er gedurende de contractperiode zo weinig mogelijk wisselingen in de samenstelling van het team plaatsvinden. Alleen op deze manier kunnen beide partijen de vruchten plukken van het partnership waar de aanbestedende diensten naar op zoek zijn.

De accountant stelt de organisaties terstond in kennis bij wijzigingen in het team. Bij wijziging van het vaste controleteam zal de accountant hierover vóóraf in contact treden met de contactpersoon van de organisaties. Indien een lid van het controleteam wordt vervangen moet zijn of haar

vervanger van een minstens vergelijkbaar niveau zijn voor wat betreft opleiding, kunde en ervaring. Dit wordt door de accountant onderbouwd door onder andere het aanleveren van het cv van de beoogde vervanger. De organisaties hebben het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de accountant te verlangen een lid van het controleteam te vervangen.

2.2.7. Jaarlijkse evaluatie

Eén keer per jaar wordt de dienstverlening met de accountant geëvalueerd. Dit gebeurt in ieder geval na de toezending van het verslag van bevindingen. De organisatie neemt hiertoe het initiatief.

De evaluatie is tweezijdig: ook de inzet van de ambtelijke organisatie maakt onderdeel uit van het gesprek. Aandachtspunten worden door zowel de accountant als de ambtelijke organisatie opgepakt en omgezet naar verbeterpunten die zullen worden doorgevoerd.

Van de jaarlijkse evaluatie wordt door de ambtelijke organisatie een verslag gemaakt en dit verslag, inclusief verbeterpunten, wordt verzonden aan de accountant en de directie.

2.3. Deelverklaringen en meerwerk

2.3.1. Deelverklaringen

De organisaties dienen mogelijk jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen (deelverklaringen) in te zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries), provincies en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SISA vallen. Deze noodzaak bestaat bij diverse onderdelen van de organisaties en wordt bepaald door hetgeen wettelijk is voorgeschreven. De afgifte van de afzonderlijke accountantsverklaringen, niet vallende onder SISA, worden verrekend. Terzake gelden de netto uurtarieven zoals gespecificeerd in het inschrijfbiljet. De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn niet geheel planmatig op jaarbasis te bepalen, maar van incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Van de accountant wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. De doorlooptijd voor de accountant tot het afgeven van aangevraagde deelverklaringen is vastgesteld op drie weken na ontvangst van het verzoek van de gemeente, tenzij er in gezamenlijk overleg een andere termijn overeen is gekomen.

Het afgeven van deelverklaringen gebeurt op afroep door, of namens, het college. Vooraf doet de accountant een kostenopgave voor het afgeven van een deelverklaring. Afgegeven deelverklaringen zijn geadresseerd aan het college.

De organisaties behouden zich het recht voor om de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant, indien dit in het belang van de organisatie is.

2.3.2. Meerwerk

De aanbestedende dienst heeft in paragraaf 2.2 de dienstverlening beschreven die jaarlijks geleverd moet worden door de contractant. Deze dienstverlening wordt uitgevoerd tegen een fixed price. De opdrachtgever levert de gevraagde informatie zo volledig en juist mogelijk aan bij de accountant. Het niet 100% volledig of juist aanleveren van deze informatie leidt normaal gesproken niet tot een meerwerkfactuur van de accountant. Indien het niet 100% volledig of juist aanleveren van deze informatie tot issues leidt in de dienstverlening van de accountant, dan wordt dit signaal afgegeven en in onderling overleg gewerkt aan een betere informatieverstrekking en/of

vraagstelling.

Er is sprake van meerwerk bij werkzaamheden die voortvloeien uit de overeenkomst, maar niet besloten liggen in de opdracht. Dergelijke aanvullende werkzaamheden worden enkel uitgevoerd, nadat hiervoor vooraf een schriftelijk akkoord van de opdrachtgever is ontvangen. Eventueel meerwerk moet inclusief specificatie worden gefactureerd. Hierbij gelden de netto uurtarieven zoals gespecificeerd in het inschrijfbiljet.

2.4. Voertaal

De voertaal (zowel in woord als geschrift) tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is Nederlands.

2.5. (Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor is een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

2.6. Maatschappelijk verantwoorde ondernemen (MVO)

De aanbestedende dienst hecht waarde aan maatschappelijke verantwoord ondernemen en verwacht ook van de inschrijver dat hij binnen zijn organisatie een MVO beleid hanteert met aandacht voor social return en duurzaamheid. De inschrijver dient bij inschrijving het MVO beleid of duurzaamheidsverslag in, waaruit blijkt dat en hoe zijn organisatie zich continu inzet om bewustwording van duurzaam ondernemen te vergroten en welke doelen de organisatie zichzelf stelt.

3. Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1. Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Daarnaast voldoet de inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt de inschrijving beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2. Uitsluitingsgronden

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past alleen de uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader¹.

Van de inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf het tijdstip van het indienen van de inschrijving;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring en/of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

Verklaringen Belastingdienst

Als een inschrijver in verband met covid-19 gebruik maakt van regelingen van de Rijksoverheid bijvoorbeeld de NOW of uitstel van betaling van belastingen dan kan het zo zijn dat het niet

¹ Zie hiervoor ook: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>

mogelijk is om een verklaring van de Belastingdienst te verkrijgen. Dit hoeft niet te betekenen dat u niet kan inschrijven. Neem in dit geval contact op met de inkoper om de specifieke situatie te bespreken en door te nemen of en hoe een volledige en geldige inschrijving kan worden ingediend.

3.3. Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1. Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding worden de navolgende bewijsstukken opgevraagd.

Referenties

Kerncompetentie 1

Ten minste twee leden van het in te zetten controleteam op het niveau partner (of externe accountant), manager of controleleider, hebben in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd gedurende minimaal één aaneensluitend jaar, in een certificerende en controlerende functie inzake de jaarrekening bij een gemeente.

Kerncompetentie 2

Ten minste twee leden van het in te zetten controleteam op het niveau partner (of externe accountant), manager of controleleider, hebben in de laatste drie jaar een opdracht uitgevoerd gedurende minimaal één aaneensluitend jaar, in een certificerende en controlerende functie inzake de jaarrekening bij een Gemeenschappelijke Regeling.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring, die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, in te vullen en ondertekenen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

3.3.2. Beroepsbevoegdheid

De persoon of personen die door de inschrijver worden voorgedragen/aangewezen als eindverantwoordelijke(-n) voor uitvoering van de opdracht moet(en) (tenminste) ingeschreven zijn in het accountantsregister van de NBA.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd binnen 7 dagen een geldig bewijs hiervan te overleggen.

3.4. Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding.

Ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de Utility index.

De Utility index komt neer op kwaliteit (Q) gedeeld door prijs (P). Hoe hoger de Q, des te hoger de index. Hoe hoger de P, des te lager de index. Het resultaat van de berekening van Utility index wordt uitgedrukt in een prijsdeficiet. De inschrijver met een prijsdeficiet van € 0,- is de winnaar.

De Utility index wordt berekend middels onderstaande formule:

$$UI = [(1 - (Q_{best} - Q_i) \times N) / P_i] \times P_{best}$$

Vervolgens wordt het prijsdeficiet berekend middels onderstaande formule:

$$Pi - (U / U_{best} \times Pi)$$

Waarbij:

U	utility index eigen inschrijving
Qbest	de kwaliteit van de inschrijving met de hoogste kwaliteit ²
Qi	de kwaliteit van de eigen inschrijving
N	% kwaliteit / % prijs
Pi	inschrijfprijs van de eigen inschrijving
Pbest	inschrijfprijs van de inschrijving met de laagste prijs
Ubest	utility index van de inschrijving van de winnende inschrijver

Voor een nadere uitleg van de gunningsformule wordt verwezen naar het instructiedocument en de rekensheet van Negometrix:

<https://support.negometrix.com/nl/support/solutions/articles/9000130336-rekensheet-gunningsformules-negometrix>

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Factor	Subcriteria	Te behalen punten
PKV	Prijs	30%	Inschrijfprijs	n.v.t.
	Kwaliteit	70%	Controlevisie en -aanpak	40 punten
			Natuurlijke adviesfunctie	20 punten
			Casus	40 punten

3.4.1. Prijs

De inschrijfprijs van het ingevulde inschrijfbiljet komt overeen met de factor Pi uit de weergegeven formule. De inschrijver neemt de totale aanneemsom per jaar zoals vermeld op het inschrijfbiljet over in de prijslijst in Negometrix.

De inschrijver dient deze vaste jaarlijkse aanneemsom voor de jaarrekeningcontrole en de interim-controle gespecificeerd op het inschrijfbiljet te vermelden (zie A+B op het inschrijfbiljet). Hierop vermeldt inschrijver per onderdeel de ureninzet per functie/rol .

3.4.2. Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van subcriteria, zoals opgenomen in de tabel hierboven. De indeling van de inschrijving voor het onderdeel kwaliteit komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel 'kwaliteit'.

² Waarbij het aantal behaalde punten op kwaliteit vermeld in de beoordeling in de formule moet worden ingevoerd als %. Voorbeeld: 50 punten behaald komt overeen met 50% in de formule.

Subcriterium 1 Controlevisie en –aanpak

Doelstelling

De gemeenten en GR verwachten een praktische ingerichte en efficiënte controle-aanpak die voldoet aan wet- en regelgeving en waarbij de gemeenteraad effectief kan sturen of bijsturen aan de hand van de rapportages. De aanbestedende dienst wenst daarnaast een accountantskantoor te contracteren, dat met de organisaties wil innoveren op het gebied van controlemethodieken om efficiëntie in hun controle processen te realiseren. Voorstellen op het gebied van innoverende methodieken dienen binnen een redelijke termijn realiseerbaar te zijn.

In te dienen documenten

De inschrijver dient een beantwoording in, waarin hij beschrijft op welke wijze hij met de aanbestedende dienst wil samenwerken om de processen rondom de informatie-uitwisseling in te richten en te stroomlijnen. Het voorstel moet aansluiten op de controle-aanpak die de aanbestedende dienst hanteert. De inschrijver geeft verder aan hoe partijen hun verwachtingen aan elkaar duidelijk maken en hoe zij ervoor zorgen dat ze, gedurende de looptijd van de overeenkomst, steeds beter op elkaar aansluiten. Ten slotte moet uit het antwoord blijken hoe uw visie op de controle-aanpak bijdraagt aan het innoveren van de controlemethodieken van de aanbestedende dienst en daarmee leidt tot efficiëntere controleprocessen.

De inschrijver hanteert hierbij maximaal 3 A4 pagina's (exclusief bijlagen). Inschrijver dient ten minste de volgende zaken als bijlage toe te voegen.

- een voorbeeldrapportage van een managementletter en een accountantsverslag zoals deze ook voor de aanbestedende dienst van toepassing zou zijn.
- een lijst op te leveren stukken (LOTS) voor de interim – en jaarrekening controle zoals deze ook voor de aanbestedende dienst van toepassing zou zijn.

Beoordelingscriteria:

Beoordeeld wordt in welke mate de controlevisie- en aanpak aansluiten op de doelstelling van de aanbestedende dienst.

Daarbij kent de aanbestedende dienst een hogere score toe, naarmate:

- de inschrijver een duidelijke visie op de controle-aanpak kan overleggen;
- de inschrijver een praktische en efficiënte werkwijze hanteert;
- de inschrijver zich flexibel opstelt;
- de inschrijver er blijk van geeft processen voor de uitwisseling van informatie van en naar de gemeente in te kunnen richten en te kunnen optimaliseren;
- de inschrijver duidelijke en realistische eisen en wensen stelt ten aanzien van de activiteiten en output van de administratieve organisatie en de interne controle;
- de inschrijver kan aangeven op welke wijze hij omgaat met afspraken over de planning van de voor de aanbestedende dienst uit te voeren werkzaamheden;
- de wijze van rapporteren bijdraagt aan het adviseren en sturen van de gemeenteraad.

Subcriterium 2 De natuurlijke adviesfunctie

Doelstelling

De gemeenten en GR streven naar een beheerste bedrijfsvoering in een continu veranderende omgeving. We verwachten hierin een ondersteunende en adviserende rol van de accountant, die met zijn visie, kennis en ervaring kan voorzien in een passend advies op eigen initiatief of op verzoek van de gemeenteraad of de organisatie en hierdoor van substantiële meerwaarde wordt.

In te dienen documenten

De inschrijver omschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan bovenstaande doelstelling en gaat hierbij ten minste in op de volgende onderwerpen:

- Visie op de natuurlijke adviesfunctie in de samenwerking met de aanbestedende dienst;
- Terreinen waarop de accountant kan bijdragen aan verbetering;
- Samenstelling van het accountantsteam en aanwezige expertise;
- Advies op maat voor de verschillende gremia binnen de aanbestedende dienst;
- Relevante uitdagingen voor gemeenten/GR-en voor de komende jaren.

De inschrijver hanteert hierbij maximaal 3 A4 pagina's.

Beoordeling

De aanbestedende dienst beoordeelt op basis van de beantwoording de meerwaarde die hij van de accountant verwacht te ontvangen. Daarbij wordt een hogere score toegekend, naarmate de inschrijver:

- blijkt geeft van een goede beheersing van het eigen vakgebied;
- een goed begrip blijkt te hebben van de behoeften en uitdagingen van de aanbestedende dienst;
- relevante uitdagingen voor de aanbestedende dienst weet te benoemen;
- er blijkt van geeft zijn advies af te kunnen stemmen op de verschillende gremia binnen de aanbestedende dienst;
- de zaken helder en concreet uiteen weet te zetten;
- zijn werkwijze kan onderbouwen met voorbeelden.

Presentatie

Enkel inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan, zullen worden uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers wordt vriendelijk doch dringend verzocht voor deze presentatie tijdig capaciteit te reserveren. Kort na de sluitingsdatum van de inschrijving ontvangen inschrijvers een uitnodiging voor deze presentatie waarvoor het beoordelingscommissie anderhalf uur per inschrijver reserveert.

De presentatie dient te worden verzorgd door de controleleider van het in te zetten controleteam, bij voorkeur vergezeld door de andere leden van het team. Zij zullen immers de daadwerkelijke dienstverlening gaan uitvoeren.

Tijdens de presentatie geeft de inschrijver gedurende de eerste 30 minuten een toelichting op de beantwoording van subcriterium 1 en 2. Deze toelichting zal door het beoordelingsteam niet apart worden beoordeeld en dient ter toetsing van de reeds afgegeven cijfers (score). Een bijstelling van de cijfers naar aanleiding van de presentatie is wél mogelijk.

In het resterende uur van de presentatie gaat de inschrijver in op de casus (subcriterium 3, zie volgende pagina) die de aanbestedende dienst een uur voorafgaand van de presentatie met de inschrijver zal delen. De tijd die hierna overblijft zal worden gebruikt om eventuele vragen van de beoordelingscommissie te beantwoorden.

De presentatie vindt plaats ten overstaan van de beoordelingscommissie, bestaande uit:

- vertegenwoordiger ambtelijke organisatie MijnGemeenteDichtbij
- vertegenwoordiger gemeenteraad Boxtel
- vertegenwoordiger gemeenteraad Sint-Michielsgestel
- vertegenwoordiger bestuur MijnGemeenteDichtbij

Presentatie	
Datum:	12 april 2021
Locatie:	Gemeentehuis Boxtel Markt 1, 5281 AT Boxtel
Duur:	(maximaal) 90 minuten per inschrijver/presentatie.
Inschrijvers wordt aanbevolen voor deze presentatie tijd en capaciteit te reserveren. Kort nadat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken, ontvangen inschrijvers een uitnodiging. De presentaties zullen op een dinsdagavond plaatsvinden. Inschrijvers stellen na afloop de slides van hun presentatie beschikbaar aan de beoordelingscommissie.	

Subcriterium 3 Casus

Doelstelling

De gemeenten en GR zoeken een accountantskantoor waarmee ze een duurzame samenwerking aangaan. Een betrouwbare en kundige partner, die werkt, denkt en handelt vanuit het gemeenschappelijk belang en die bijdraagt aan een gezamenlijk resultaat op een praktische wijze.

Beoordeling

Beoordeeld wordt de mate waarin de inschrijver middels zijn beantwoording van de casus aantoont te beschikken over de benodigde kennis en ervaring. Daarnaast wordt beoordeeld in welke mate de inschrijver begrijpt wat de aanbestedende dienst verwacht van de accountant als partner.

Beoordeling kwaliteitscriteria

Het hoofdcriterium kwaliteit wordt per subcriterium beoordeeld. Per subcriterium wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een subcriterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende subcriterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in onderstaande tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden.
1	25% van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar

	oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen meerwaarde / korting. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de subcriteria op score 0-4 te komen.

Het ingediende aanbod op de subcriteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De opdrachtnemer zal hier aan meewerken.

4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1. Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een zuster-, dochter-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.

- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

4.2. Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal zes maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3. Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving
Ingevulde Eigen Verklaring
Inschrijfbiljet
MVO beleid of duurzaamheidsverslag
Schriftelijke beantwoording kwaliteitscriterium 1 en 2
Presentatie Casus

Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

Ten minste het inschrijfbiljet wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4. Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Negometrix. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Negometrix worden geupload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5. Aanbestedingskader

5.1. Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project openbaar Europees aan te besteden.

5.2. Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Negometrix ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in Negometrix maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3. Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de Negometrix "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

Schouw

De gegadigden hebben de mogelijkheid om de individuele gemeenten en de GR te bezoeken (te schouwen) en daarmee inzage te krijgen in de opzet van AO/IC van de desbetreffende organisatie. Tijdens de schouw kunnen de financiële stukken en begrotingen worden ingezien, maar kunnen bijvoorbeeld ook de wijze van vastlegging van de IC bevindingen, de laatste interim-controle en jaarrekeningcontrole (inclusief managementletter en verslag van bevindingen), het interne controleplan en de balansmappen worden ingezien. Indien de inschrijver tijdens de schouw meer documenten dan hierboven of in de productielijsten genoemd wil inzien zal daar door de individuele organisatie in alle redelijkheid aan worden meegewerkt. Dit geschiedt echter enkel op aangeven van de accountant. Door de individuele organisaties te schouwen geeft de opdrachtgever de inschrijvers de mogelijkheid om de controle aanpak en het prijsaanbod aan te passen aan de bevindingen tijdens de schouw in het uiteindelijke plan van aanpak met als onderdeel de controle aanpak en het uiteindelijke prijsaanbod, als onderdeel van de uiteindelijke aanbidding.

Voor de schouw staat in beginsel een dagdeel per inschrijver per organisatie gereserveerd. Wenst u gebruik te maken van de mogelijkheid tot schouwing dan kunt u voor alle organisaties een afspraak maken via de contactpersoon zoals vermeld onder paragraaf 1.8 van dit document.

De schouw dient plaats te vinden in de periode van 21 februari 2022 tot en met 25 februari 2022.

De schouw is bedoeld een getrouw beeld van de opzet van AO/IC van de individuele organisatie te vormen op basis van inzage van relevante documenten. Het is dan ook niet toegestaan om tijdens de schouw vragen te stellen. Vragen worden enkel via de nota van inlichtingen beantwoord.

5.4. Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Negometrix ingediend. De inschrijving wordt door Negometrix in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Negometrix worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Negometrix is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5. Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6. Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. In het inkoopteam zijn alle drie organisaties vertegenwoordigd. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via Negometrix bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7. Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het totaal van kwaliteit.

Wanneer er vervolgens nog steeds twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.9. Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig

dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

5.10. Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het webadres van de CvA is www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.