

**Aanbestedingsleidraad
accountantsdiensten
bij de
Gemeente Meerssen**



1. Inleiding

1.1. Algemene Informatie

De gemeente Meerssen wenst een overeenkomst af te sluiten met een accountantskantoor voor het verrichten van haar accountantsdiensten voor de komende 2 jaar (boekjaren 2019-2020), waarbij mogelijk een verlenging plaats kan vinden voor het jaar 2021 en 2022.

Tot de accountantsdiensten behoren naast de wettelijk vereiste controles ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten gericht op de (proactieve) ondersteuning van de bestuurlijke/ambtelijke organisatie.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen werkzaamheden wijzigen naar aard en omvang als gevolg van politieke en wettelijke ontwikkelingen. Opdrachtnemer dient hier ervaring mee te hebben en in staat te zijn om hier op een flexibele wijze mee om te gaan.

De overeenkomst betreft een aantal vaste elementen, welke exclusief door opdrachtnemer zullen worden uitgevoerd. Daartoe behoren onder andere:

- De controle van de jaarstukken van de gemeente Meerssen als bedoeld in artikel 197 van de gemeentewet, met inachtneming van artikel 213 van de Gemeentewet, het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten, het Besluit accountantscontrole gemeenten en de controleverordening gemeente Meerssen 2017.
- Een aantal jaarlijks terugkerende accountantsverklaringen gericht op specifieke Uitkeringen, waaronder ook de zogenaamde SISA-verklaring.
- Verklaringen die worden gevraagd op grond van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten en de Ministeriële regeling informatie voor derden.
- Werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten gericht op de (proactieve) ondersteuning van de bestuurlijke / ambtelijke organisatie.

De gemeente Meerssen heeft hiertoe de navolgende aanbestedingsleidraad met geïntegreerde condities opgesteld, waarop de inschrijver te allen tijde de aanbidding dient te baseren.

1.2. Richtlijn, procedure van aanbesteding en gunningcriterium

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingsnota 2017 van de gemeente Meerssen. Op de onderhavige aanbesteding is de onderhandse procedure van toepassing. Bij opdrachten met een geraamde waarde van € 25.000 exclusief BTW of meer, tot een geraamde waarde van het Europese drempelbedrag voor leveringen en diensten exclusief BTW (circa € 200.000,- over 4 jaar gezien) moet gebruik worden gemaakt van een procedure van onderhandse aanbesteding, met dien verstande dat het aantal schriftelijke verzoeken om offerte ten minste drie bedraagt, waaronder minimaal één bij een lokale ondernemer, indien mogelijk. Teneinde een goede marktwerking te krijgen, wordt bij deze aanbesteding gekozen voor een openbare aanbesteding.

Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Gunning zal niet plaatsvinden indien er door geen enkele inschrijver in voldoende mate wordt voldaan aan de eisen zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad.

1.3. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zullen de navolgende voorwaarden van toepassing zijn, waaraan de inschrijver zich automatisch conformeert door het indienen van een inschrijving:

1. De Aanbestedingsnota 2017 van de Gemeente Meerssen.
2. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Meerssen 2017.
3. De door de gemeente opgestelde aanbestedingsleidraad voor aanbesteding accountantscontrole.
4. De door inschrijver ingediende inschrijving.
5. Bepalingen uit de te sluiten overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de hiervoor genoemde bepalingen van de genoemde Aanbestedingsnota 2017, het genoemde programma van eisen voor aanbesteding en de genoemde inschrijving.
6. De "Verkoopvoorwaarden" en "Algemene voorwaarden" van inschrijver zijn niet van toepassing.

1.4. Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Meerssen, hierna te noemen opdrachtgever.

2. Omschrijving van de opdracht

De visie van de gemeente Meerssen op de verschillende functies die deel uitmaken van de opdracht is hierna weergegeven.

2.1. De certificerende functie

2.1.1. Jaarrekeningcontrole

De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit accountantscontrole gemeenten en in de controleverordening gemeente Meerssen 2017. De accountantscontrole is gericht op de jaarrekening van de gemeente Meerssen en moet jaarlijks resulteren in:

- accountantsverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole gemeenten
- verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole gemeenten
- managementletter ten behoeve van college van burgemeester en wethouders en de boardletter ten behoeve van de raad
- rapport inzake bevindingen van het specifieke deel van de controle, als bedoeld in artikel 2 lid 4 van de Controleverordening gemeente Meerssen 2017.

En 2 keer per jaar in:

De eventuele melding als bedoeld in artikel 7 lid 1 respectievelijk de verslagen als bedoeld in artikel 7 lid 2 van de Controleverordening gemeente Meerssen 2017.

Rapportering

In het rapport van bevindingen besteedt de accountant, naast de te rapporteren fouten en onzekerheden, in ieder geval aandacht aan de bevindingen over het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking en de 'planning en control'- instrumenten, echter slechts indien en voor zover deze bevindingen van bestuurlijke betekenis zijn.

In de managementletters, besteedt de accountant aandacht aan:

- De verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer (inclusief budget- en kredietbewaking), de geautomatiseerde gegevensverwerking, de 'planning en control'- instrumenten en het risicomanagement, echter slechts indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie).
- De overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie).

Goedkeuringstoleranties

Als standaard bedragen de goedkeuringstoleranties voor de jaarrekening de in het Besluit

accountantscontrole Provincies en Gemeenten voorgeschreven minimumeisen. De gemeente kan echter besluiten om voor enig jaar de goedkeuringstoleranties te verscherpen voor fouten tot 0,5% van het totaal der lasten en voor onzekerheden tot 2% van het totaal der lasten.

Rapporteringstoleranties

Met inachtneming van artikel 2 lid 4 van de Controleverordening wenst de raad middels de raadscommissie Algemene Zaken (of de daarvoor eventueel in de plaats tredende rekenkamerfunctie) jaarlijks, voorafgaand aan de accountantscontrole, in overleg met de accountant vast te stellen wat de posten van de jaarrekening, de gemeentelijke producten en de gemeentelijke organisatieonderdelen zijn, waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden en welke rapporteringstoleranties hij daarbij dient te hanteren. Voor de overige rapporteringstoleranties wordt aangesloten bij de voorgeschreven minimumeisen in het Besluit accountantscontrole Provincies en Gemeenten.

Parallel aan de verscherping van de goedkeuringstoleranties kan de gemeente voor enig jaar besluiten de rapporteringstoleranties te doen aansluiten aan de goedkeuringstoleranties.

Planning werkzaamheden

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden binnen de planning en control cyclus van de gemeente Meerssen en de daarbij door burgemeester en wethouders vastgelegde tijdslimieten.

Elementen prijs

Voor de werkzaamheden onder 2.1.1. geldt een vaste prijs, gedifferentieerd naar de geëiste goedkeuringstolerantie. Facturering van meerwerk is slechts mogelijk indien daartoe vooraf een gemotiveerd voorstel wordt ingediend waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Voor dit meerwerk is vooraf schriftelijke toestemming nodig van de Auditcommissie, als bedoeld in artikel 4, lid 3 van de Controleverordening gemeente Meerssen 2017.

2.1.2. Controle overige verantwoordingen.

De overige activiteiten binnen de certificerende functie zijn gericht op het afgeven van deelverklaringen ten behoeve van verschillende ministeries en derden.

Deze werkzaamheden zijn voor een deel planmatig op jaarbasis te bepalen.

Voor het overige kunnen incidentele verklaringen worden gevraagd op grond van individuele werkzaamheden.

Opdrachtgever voor deze accountantswerkzaamheden is het college van burgemeester en wethouders van Meerssen. Vanuit doelmatigheidsoverwegingen heeft het de voorkeur dat deze controles door dezelfde accountant worden verricht als die de jaarrekeningcontrole uitvoert. Daarom maken de werkzaamheden deel uit van dit programma van eisen, echter met inachtneming van artikel 6 lid 2 en 3 van de Controleverordening gemeente Meerssen 2017.

Elementen prijs

De inschrijving dient een stelpost te bevatten voor de jaarlijkse verklaringen, alsmede een overzicht van de te hanteren uurtarieven ten behoeve van de prijsbepaling van nader overeen te komen meer- en minderwerk voor verklaringen die thans niet zijn voorzien respectievelijk gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer nodig blijken.

Met betrekking tot benodigde nieuwe verklaringen wordt door de accountant voorafgaande aan de controle een opgave gedaan van de noodzakelijke geachte controlewerkzaamheden, met een specificatie van het aantal benodigde mensuren, ingedeeld naar de tariefklasse waarvoor de in de vorige alinea genoemde uurtarieven worden afgegeven.

Met betrekking tot een niet meer benodigde verklaring, die is begrepen in de stelpost als bedoeld in de voor-vorige alinea, doet de accountant een opgave van het aantal bestede uren, ingedeeld naar de tariefklasse waarvoor de genoemde uurtarieven worden afgegeven voor de laatst afgegeven verklaring, op basis waarvan het minderwerk ten opzichte van de stelpost wordt vastgesteld. De verklaringen als bedoeld onder 2.1.2. worden gespecificeerd gefactureerd, met vermelding van bestede uren en gehanteerde tarieven. Meerwerk voor verklaringen die zijn opgenomen onder de stelpost is slechts mogelijk indien daartoe vooraf een gemotiveerd voorstel wordt ingediend waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Voor dit meerwerk is vooraf schriftelijke toestemming nodig van de Auditcommissie.

2.2. De bestuurlijke en ambtelijke ondersteuning

Dit omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke en ambtelijke organisatie vanuit de accountants functie.

Te noemen zijn:

- activiteiten ten behoeve van de Auditcommissie Algemene Zaken (of rekenkamerfunctie), waaronder onder meer het bijwonen van de vergadering van de commissie, gemiddeld 2 keer per jaar;
- op basis van externe ontwikkelingen gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de verslaggeving en de organisatie van het financieel beheer;
- desgewenst overleg met de portefeuillehouder financiën, de gemeentesecretaris en het afdelingshoofd Bedrijfsvoering (gemiddeld 2 gesprekken per jaar);
- het - op verzoek- geven van informatie aan, alsmede het adviseren van de leden van het college van burgemeester en wethouders en het Managementoverleg (natuurlijke adviesfunctie) naar aanleiding van de bevindingen van de controles;
- het periodieke afstemmingsoverleg met de Auditcommissie (gemiddeld 2 keer per jaar).

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

Elementen prijs

Voor de werkzaamheden onder 2.2. met betrekking tot deze ondersteuning c.q. de natuurlijke adviesfunctie geldt een vaste prijs.

2.3. De adviesfunctie

Het betreft hier adviezen van grotere omvang en van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy en aanverwante vakgebieden, voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie van de accountant als controleur. De uitvoering van onderzoek vindt slechts plaats na schriftelijke opdrachtbevestiging met probleemformulering en verwacht resultaat. Bij de opdrachtformulering wordt tevens de wijze van inzet geregeld (bijv. participatie in overlegsituaties of zelfstandig uitvoeren van opdrachten).

Voor zowel de controle als de adviesfunctie dient het accountantskantoor te beschikken over:

- een kwalitatief sterke top (met kennis van zowel de branche als van de regio) die als sparringpartner kan optreden voor het management. De accountant dient in deze een meerwaarde voor de organisatie te betekenen;
- een sterk ontwikkelde adviesorganisatie die in staat is de genoemde processen met kennis en mankracht te ondersteunen;
- sterk ontwikkelde kennis op het gebied van EDP-audit en op het gebied van Informatie Communicatie en Technologie (ICT).
- sterk ontwikkelde kennis op het gebied van Europese regelgeving, onder meer inzake subsidies de Wet normering Topinkomens en aanbestedingen.

3. Kwalificatie

3.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

3.1.1. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van onderaanneming of combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien inschrijver gebruikt maakt van combinatievorming, dan dient inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als bijlage 1). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij combinaties dienen alle combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de inschrijving. **In voorkomend geval dienen alle combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.**

Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de inschrijver in de aanbiedingsbrief (bijlage 1), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven, en aan welke onderaannemer.

Bij onderaannemerschap dient de onderaannemer op verzoek van de aanbestedende dienst te verklaren dat de inschrijver, zijnde hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van onderaanneming of combinatievorming dient tevens in het UEA als volgt te worden ingevuld:

- ❖ In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- ❖ Derden op wie inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

3.2. Voorwaarden voor deelname

3.2.1 Persoonlijke situatie voor inschrijvers

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen niet meedingen naar de opdracht. Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan de aanbestedende dienst besluiten om inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie bijlage 2). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In bijlage D staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende inschrijver van toepassing zijn.

3.3. Geschiktheidseisen

3.3.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient afdoende te zijn verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij gaat het om een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid, zoals binnen de branche van de inschrijver gebruikelijk is. De verzekering dient een minimale dekking van EUR 1.000.000, - per gebeurtenis te hebben, met een minimum van EUR 2.500.000, - per jaar.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst verstrekken de geselecteerde gegadigden binnen zeven (7) kalenderdagen een polis van de verzekering.

3.3.2 Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Door de opdrachtgever zijn er kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met de essentiële punten van de opdracht. Voor het uitvoeren van de opdrachtnemer acht de opdrachtgever het noodzakelijk dat de opdrachtnemer een uitgebreide ervaring heeft met de werkzaamheden.

Kerncompetentie

De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie:

Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten/lagere overheden conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten. Dit kan aangetoond worden door middel van twee referenties voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met minimaal 20.000 - 50.000 inwoners en/of een lagere overheid. De opdrachten bij de betreffende referenties dient in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving zijn uitgevoerd.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst verstrekt de inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen een opgave van de referentie.

Beroepsgroep

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). Inschrijver dient als accountant ingeschreven te zijn bij de AFM en bevoegd te zijn om Accountantscontroles uit te voeren.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijving dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst verstrekt de inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen een bewijs van inschrijving bij de AFM.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. In Nederland betreft dit de inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Door het ondertekenen van het uniform Europees aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst verstrekt de inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen de benodigde certificaten/documenten.

4. Procedure**4.1. Richtlijn, procedure van aanbesteding en gunningcriterium**

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderNed.nl. Alle aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

De uitgebrachte inschrijvingen zullen door de aanbestedende dienst op basis van formele eisen, uitsluitingsgronden en een aantal geschiktheidscriteria worden beoordeeld (selectie). Vervolgens zullen aan de hand van de gunningcriteria inschrijvingen worden beoordeeld (gunning). De geschiktheids- en (sub)gunningcriteria alsmede de wegingsfactoren zijn op voorhand vastgelegd en bekend gesteld in dit document.

De contactpersoon namens de gemeente Meerssen is:

Contactpersoon	Ronald van Berkel	Functie	Inkoopadviseur SSC-ZL
Telefoonnummer	06 - 30496552		
E-mailadres:	ronald.van.berkel@ssc-zl.nl		

Alle relevante documenten binnen deze aanbesteding zijn te downloaden via de website van TenderNed www.tenderned.nl.

Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule op het TenderNed platform te voeren. Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module binnen TenderNed. Dit houdt in dat u alle berichten verstuurt vanuit uw TenderNed account. Ook alle berichtenverkeer vanuit de aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens worden deze automatisch doorgestuurd naar uw mailbox. U treft de berichtenmodule aan onder "Mijn Berichten". Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding. Indien door een inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst anders dan de aangewezen contactpersoon of vervanger, behoudt de aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Spelregels

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), de aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren;
- Bij deze aanbesteding en de uitvoering van de (raam)overeenkomst is Nederlands, in woord en geschrift, voertaal;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbesteder;
- De aanbesteder gaat ervan uit dat de inschrijver haar inschrijving, en alle onderdelen (bijlagen, verklaringen, documentatie) daarvan, als vertrouwelijk aanmerkt, in de zin van artikel 2.57 van de Aanbestedingswet. Uitzonderingen hierop zijn bepaalde onderdelen die kennelijk niet-vertrouwelijk zijn en de situatie waarin de aanbesteder informatie openbaart uit hoofde van een wettelijke plicht, of op grond van enig rechterlijk vonnis;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Door de inschrijver gemaakte kosten worden niet vergoed. Aanbesteder kan door een inschrijver niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten en/of andere uitgaven, gemaakt of te maken met betrekking tot de aanbesteding;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, bij elke stand van de aanbestedingsprocedure, ook na uiting van het gunningsvoornemen, de opdracht niet te gunnen, te wijzigen, of opnieuw aan te besteden volgens een daartoe door hem geschikt geachte procedure. Een en ander voor zover dat niet in strijd is met dwingend recht. Door inschrijving aanvaardt de inschrijver dat hij de eigen (financiële) gevolgen van een dergelijke gebeurtenis zal dragen, en verplicht hij zich ertoe zich tegen de gebeurtenis niet te verzetten en de aanbesteder over deze gebeurtenis niet aan te spreken.
- De aanbestedende dienst stelt geen eigen klachtenmeldpunt in. Ondernemers die desondanks een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Rangorde documenten

Voor zover ondergenoemde documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt dat het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. De (raam)overeenkomst
2. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen (*);
3. Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen;
4. Uw inschrijving.

() Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.*

4.2. Planning en Data

11 juni 2019	Bijeenkomst Auditcommissie
1 juli 2019	Publiceren aanbestedingsleidraad op TenderNed
19 juli 2019	Uiterste inleverdatum vragen nota van inlichtingen
30 september 2019	Uiterste verzenddatum nota van inlichtingen
15 oktober 2019 (12:00 uur)	Uiterste termijn indienen inschrijvingen
week 42-43-44	Inwinnen nadere informatie, eventueel verificatievergadering
week 45-46	Vergadering offertebeoordelingscommissie en formuleren raadsvoorstel gunning
week 50	Raadsvergadering (12-12-2019): behandeling en besluitvorming gunning
week 51	Ondertekenen contract
1 januari 2020	Ingang dienstverlening

4.3. Volledig digitale aanbesteding via TenderNed

De gemeente maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal per perceel via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- ✓ Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- ✓ Het stellen van vragen door inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- ✓ Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend;
- ✓ Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ❖ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving;
- ❖ Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw

documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria';

- ❖ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

4.4. Vragenronde en nota van inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en deze aanbestedingsleidraad. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de nota van inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De aanbestedende dienst zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in deze aanbestedingsleidraad aanbrengen.

4.5. Indienen van een inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De inschrijving dient uiterlijk **15 oktober 2019 om 12.00 uur** ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad en bijlagen.

De gemeente opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de

sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld; de opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering en per separaat pdf-bestand aan te houden in uw digitale inschrijving.

Nr. 1	Aanbiedingsbrief
Nr. 2	Europees Uniform Aanbestedingsdocument
Nr. 3	Prijzenblad
Nr. 4	Uitwerking kwaliteitsvragen

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de inschrijving te voegen. De ondertekeningbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

4.6 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad bij de inschrijving varianten (en/of 'alternatieven') in te dienen.

4.7 Eén inschrijving

Een inschrijver kan zich slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als samenwerkingsverband) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.8 Geldigheid inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 3 maanden. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

5. De gevraagde inschrijving

5.1. Algemeen

De accountantsdiensten zoals omschreven in hoofdstuk 2 bestaan uit een aantal elementen. De voorkeur van de gemeente gaat ernaar uit om alle elementen desgewenst te kunnen laten uitvoeren door de geselecteerde inschrijver binnen dezelfde overeenkomst. Van alle inschrijvers wordt dan ook gevraagd om een inschrijving in te dienen voor de totale behoefte.

De inschrijving dient een goed beeld te geven van kwaliteit / prijsverhouding die geboden wordt en minimaal de volgende elementen te bevatten:

Algemeen:

- de controlevisie en -aanpak met betrekking tot de getrouwheid van de jaarrekening;
- de controlevisie en -aanpak met betrekking tot de rechtmatigheid;
- de visie op de natuurlijke adviesfunctie;
- de ervaring bij gemeenten c.q. lagere overheden, inclusief een opgave van het aantal huidige gemeentelijke controleklanten in de schaal 20-50.000 inwoners met tenminste 2 referenties;
- de contacten met de belangrijke ministeries, recente publicaties in vakliteratuur;
- de eventuele betrokkenheid bij en aantoonbare ervaring met actuele ontwikkelingen.

Specifiek:

- de wijze van aanpak, eisen en wensen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle binnen de gemeente Meerssen;
- de stimulans die de accountantscontrole en natuurlijke adviesfunctie zal geven aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name ook voor de beheersing van strategische en operationele risico's;
- in hoeverre de accountant, aan wie uiteindelijk de opdracht wordt verstrekt, op de hoogte is van de gemeentelijke branche als zodanig, maar ook een beeld heeft van de lokale en regionale situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen, lokaal en in de regio;
- de maatschappelijke activiteiten van het kantoor en/of de controleteamleden;
- de continuïteit van de dienstverlening, in hoeverre de inschrijver de gemeentelijke overheid duurzaam als een van zijn primaire markten beschouwt, hoe lang hij in de gemeentelijke markt actief is, wat zijn huidige marktaandeel is en welke toekomstige ontwikkelingen hij voorziet.

Prijs / tariefstelling:

- de prijs per jaar voor de diensten genoemd onder 2.1.1., uitgaande van de genoemde goedkeuringstoleranties;
- de meerprijs per jaar voor de diensten genoemd onder 2.1.1., indien de goedkeuringstoleranties respectievelijk 0,5% en 2% bedragen;
- de prijs per jaar voor de diensten genoemd onder 2.2;
- de stelpost voor de jaarlijkse verklaringen als beschreven onder punt 2.1.2;
- de prijs per eenheid (uurtarief per soort medewerker c.q. per categorie werkzaamheden) die betrekking heeft op de diensten die hiervoor zijn aangeduid onder 2.1.2. en 2.3;
- alle hiervoor genoemde prijzen worden gevraagd exclusief btw, op prijspeil 2019 en 2020.
- De prijsopgave dient gebaseerd te zijn op een looptijd van het contract van vier boekjaren. Het indexcijfer Cao-lonen (bedrijfsklasse financiële instellingen en zakelijke dienstverlening) van het CBS is jaarlijks van toepassing. Voor het eerst op 1 januari 2021.
- separaat dient te worden aangegeven onder welke condities en op welke wijze de prijzen van de werkzaamheden neerwaarts kunnen worden bijgesteld naarmate het zelf controlerend vermogen van de gemeentelijke organisatie (interne controle) verder toeneemt. De beperkingen in de interne controle zijn op dit moment;
 - een kanttekeningen van de vorige accountant ten aanzien van de ICT;
 - bewust geen uitgebreide fraude risicoanalyse uitgevoerd (kosten/baten);
 - geen integrale procesbeschrijvingen;

Aan de andere kant worden de nodige interne controle werkzaamheden wel systematische vastgelegd door de interne controller.

5.2. Beoordeling van gunningscriteria

Van de inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en Programma van Eisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In totaal zijn er 100 punten te behalen; voor het gunningscriterium prijs is maximaal 30 punten te behalen en voor het gunningscriterium kwaliteit 70 punten.

Beoordeling gunningscriterium prijs

De maximaal te behalen score op het gunningscriterium prijs bedraagt 30 punten. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

U dient het prijzenblad volledig in te vullen. De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort **30** punten, de maximaal te behalen score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van onderstaande formule:

$$Score = Maximale Score - \left(2 \times \left(\frac{Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times Maximale\ Score \right)$$

De laagste score die behaald kan worden voor het subgunningscriterium prijs is 0 punten

Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

Het totaal te behalen score op het gunningscriterium 'kwaliteit' bedraagt **70** punten. Dit gunningscriterium is opgebouwd uit de beantwoording van de volgende 3 kwaliteitsvragen met bijbehorende maximaal te behalen punten:

K1 De controlefilosofie 40 punten

- Uw rapporten van bevindingen en managementletters zijn van een kwalitatief hoog niveau en gericht op de doelgroepen (voorbeelden toevoegen);
- U onderscheidt zich door uw controlefilosofie en in de wijze waarop u de natuurlijke adviesfunctie vervult (visie en aanpak weergeven);
- U bent in staat om door middel van de accountantscontrole en natuurlijke adviesfunctie een grote stimulans te geven aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control, met name ook voor de beheersing van strategische en operationele risico's, (visie en aanpak weergeven);
- Uw werkwijze is erop gericht om het zelfcontrolerend vermogen van de gemeentelijke organisatie te laten toenemen waardoor zij gedurende de looptijd van de overeenkomst werkzaamheden van u kan overnemen (omvang en condities waaronder specificeren);
- U hebt relevante contacten met de belangrijke ministeries (specificeren);
- U hebt recent gepubliceerd in vakliteratuur aangaande relevante onderwerpen (specificeren);
- U bent betrokken bij en hebt aantoonbare ervaring met actuele ontwikkelingen (specificeren)

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **40** punten behaald worden.

K2 Het controle team 20 punten

- Uw inschrijving bevat de samenstelling van het dienstverleningsteam. Hun kennis van en aantoonbare ervaring met soortgelijke projecten is zo groot mogelijk. Uw inschrijving bevat een Curriculum Vitae van deze personen (bijvoegen als bijlage).
- U bent op de hoogte van de gemeentelijke branche als zodanig, maar heeft ook een goed beeld van de lokale en regionale situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen, lokaal en in de regio (gegevens vermelden);
- Het betreffende kantoor en/of de voorgestelde teamleden van inschrijver participeren in relevante maatschappelijke activiteiten (gegevens vermelden).

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 5 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten (exclusief de CV's). Voor deze vraag kunnen maximaal **20** punten behaald worden.

K3 De continuïteit 10 punten

- Uw beleid is gericht op continuïteit van de dienstverlening en u beschouwt de gemeentelijke overheid duurzaam als een van uw primaire markten. (Op bijlage vermelden hoe lang u in de gemeentelijke markt actief bent, wat uw huidige marktaandeel is en welke toekomstige ontwikkelingen u voorziet).

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 5 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal **10** punten behaald worden.

Opdrachtgever heeft ten behoeve van de beoordeling van de inschrijvingen een beoordelingscommissie samengesteld. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit document aangegeven wijzen contact te zoeken met de gemeentelijke organisatie of leden van de commissie ter verkrijging van welke informatie dan ook.

De beoordeling van de gunningscriteria K1 t/m K3 door de beoordelingscommissie geschiedt als volgt:

Beoordelingskader ingediende omschrijving K1 t/m K3

Beoordelingskader gunningcriteria K-1 t/m K-3		
Waardering	Toelichting op puntenscore	Aantal punten
Goed	Er is sprake van de volgende aspecten: - de omschrijving, is compleet; - de omschrijving, is duidelijk - de omschrijving, is naar oordeel van de beoordelingscommissie realistisch en wekt vertrouwen in een goede aanpak; - uit de omschrijving, blijkt dat de opdrachtgevers maximaal ontzorgd worden. -Daarnaast kan er sprake van zijn dat de inschrijver aanvullende aspecten noemt in de omschrijving, die relevant zijn voor opdrachtgever en toegevoegde waarde opleveren voor opdrachtgever. -De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van opdrachtgevers omdat deze b.v. zeer innoverend, positief	100% van het maximaal aantal te behalen punten

	onderscheidend ten opzichte van andere inschrijvers is en/of zeer overtuigend of kwalitatief hoogwaardig is. -Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en overstijgt de verwachtingen. Daarbij wordt de aanbestedende dienst vergaand ontzorgd en stelt inschrijver zich vergaand resultaatverantwoordelijk op.	
Voldoende	Er is sprake van de volgende aspecten: - de omschrijving, is compleet; - de omschrijving, is duidelijk; - de omschrijving, is naar oordeel van de beoordelingscommissie realistisch en wekt vertrouwen in een goede aanpak; - uit het plan van aanpak blijkt dat de opdrachtgevers maximaal ontzorgd worden; - de gegeven omschrijving voldoet aan het gevraagde. -Inschrijver wekt vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak is niet positief onderscheidend en/of overstijgt de verwachtingen niet. De aanbestedende dienst wordt ontzorgd. Inschrijver stelt zich resultaatverantwoordelijk op.	70% van het maximaal aantal te behalen punten
Matig	Er is sprake van een of meer van de volgende aspecten: - de omschrijving is niet compleet; - de omschrijving, is niet duidelijk; - de omschrijving, getuigt naar oordeel van de beoordelingscommissie niet van realiteitsgehalte en wekt geen vertrouwen in een goede aanpak; - uit de omschrijving blijkt niet dat de opdrachtgevers maximaal ontzorgd worden; - de totale omschrijving is minimaal en voldoet daarmee onvoldoende aan de verwachtingen van opdrachtgevers. De informatie is onvolledig en de kwaliteit van de beantwoording is slecht. -Inschrijver wekt redelijk vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel, maar de aanpak is op onderdelen minder helder of begrijpelijk of de aanpak zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een matig resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar. De aanbestedende dienst wordt redelijk ontzorgd, maar het kan beter. Inschrijver stelt zich beperkt resultaatverantwoordelijk op.	40% van het maximaal aantal te behalen punten
Onvoldoende	Er is sprake van een of meer van de volgende aspecten: -De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft een antwoord dat niet conform de vraag is. -Inschrijver wekt onvoldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvoldoende concreet en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.	0% van het maximaal aantal te behalen punten <u>en tevens uitsluiting van</u>

		<u>verdere</u> <u>deelname: knock-</u> <u>out</u>
--	--	---

5.3. Prijzen, eisen en wensen

De gevraagde inschrijving dient een duidelijk en gespecificeerd inzicht te geven in de kostenaspecten van de verschillende eisen en wensen en dient de opbouw van het programma van eisen duidelijk te volgen.

Alle prijzen dienen te worden vermeld exclusief b.t.w. De van toepassing zijnde BTW-tarieven worden in de inschrijving vermeld.

Bij deze aanbestedingsleidraad zijn bijlagen gevoegd met vermelding van de specifieke eisen die van toepassing zijn op de onderhavige accountantsdiensten.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met alle eisen in de aanbestedingsleidraad waaronder het programma van eisen.

Waar nadere informatie wordt gevraagd, geeft u deze nadere informatie op een bijlage, genummerd volgens de door ons aangegeven nummering van eisen c.q. wensen. Het mag daarbij uitsluitend gaan om nadere toelichting op de betreffende eis, zonder dat op welke wijze dan ook de bevestiging dat u zich conformeert aan de betrokken eis wordt afgezwakt c.q. van voorwaarden wordt voorzien. Indien niet onvoorwaardelijk wordt ingestemd met alle eisen valt uw inschrijving af.

5.4. Verificatiegesprek

Ter verificatie van de inschrijving kan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. Indien nodig kan in de verificatievergadering met betrekking tot zowel de eisen als de wensen om nadere informatie worden gevraagd; de aldus verkregen informatie zal worden meegenomen in de verdere beoordeling. Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

5.5. Gunning

Gunning heeft pas plaatsgevonden na definitief gunningsbesluit. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Iedere inschrijver wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van al dan niet gunning.

6. Algemene juridische en administratieve aspecten

6.1 Termijn van gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gedurende 3 maanden gestand te doen na de dag, waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan worden verlengd indien het definitief gunningsbesluit om juridische redenen wordt uitgesteld.

6.2 Prijsonderhandelingen

Prijsonderhandelingen zullen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat met het uitbrengen van een inschrijving een definitieve aanbieding is gedaan.

6.3 Kostenvergoeding

De door een inschrijver in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed.

6.4 Vertrouwelijkheid

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, alsmede de door de inschrijvers ter zake van deze aanbestedingsprocedure in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via het in paragraaf 4.1 vermelde e-mailadres te verlopen. Telefonisch of ander contact met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure met personen werkzaam bij de aanbestedende dienst is niet toegestaan. Indien de inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden zal de aanbestedende dienst deze inschrijver van verdere deelname uitsluiten.

6.5 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Maastricht is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de afwijzing van de inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de penvoerder. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

6.6 Tegenstrijdigheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de inschrijver de aanbestedende dienst hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan de in de aanbestedingsleidraad genoemde contactpersoon. Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota's van inlichtingen en de aanbestedingsleidrada, de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de aanbestedingsleidraad.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit dit bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van deze aanbestedingsleidraad.

6.8 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de inschrijvingen en de verlenen van de opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor de aanbestedende dienst te verkleinen.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving te melden of personen werkzaam bij de aanbestedende dienst, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van de aanbestedende dienst een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de inschrijver vervult of ten tijde van de onderhandelingen over de overeenkomst heeft vervuld zonder dat de aanbestedende dienst hiervan voor de sluiting van de overeenkomst in kennis is gesteld, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

6.9 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan de aanbestedende dienst besluiten desbetreffende inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

6.10 Gelijkwaardig

Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in deze aanbestedingsleidraad, dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".

6.11 Wet Arbeid Vreemdelingen

Opdrachtnemer dient bekend te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet arbeid vreemdelingen. De opdrachtnemer garandeert dat lopende de uitvoering van de overeenkomst uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld. Indien de aanbestedende dienst een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van artikel 15 Wet arbeid vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.

6.12 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA

De aanbestedende dienst kan inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een inschrijving. Nota bene. In het geval van combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

7. Bijlagen**7.1 Bijlage 1: Algemene beschrijving Gemeente Meerssen**

Verwezen wordt naar onze website: www.meerssen.nl

Aanvullend verstrekken wij onderstaande gegevens:

Bron: Productenraming 2019 Gemeente Meerssen

- > Financiële structuur
 - Exploitatie (exclusief compensabele BTW)
 - Opbrengst gemeentelijke belastingen
 - OZB, hondenbelastingen, toeristenbelasting en baatbelasting
 - Algemene uitkering gemeentefonds (behoedzaamheidsreserve op 50% geraamd)
 - Reserve en voorzieningenpositie:
 - algemene reserve
 - bestemmingsreserves
 - egaliseringsreserves
 - voorzieningen planmatig onderhoud
 - overige voorzieningen
 - Vaste geldleningen:
 - waarvan eigen geldleningen
 - waarvan doorverstrekte geldleningen derden
 - Boekwaarde activa
 - waarvan verstrekte leningen
 - waarvan voor bouwgrondexploitatie

> financiële administratie/beheer

De gemeentelijke organisatie heeft een centrale financiële administratie in Civision Middelen van PinkRocade.

Er is een verplichtingenadministratie ingevoerd.

De uitvoering van de begroting is op basis van mandaat bij budgethouders gelegd. Deze zijn gehouden aan de burgemeester en wethouders vastgestelde mandaatregeling 2018.

> Begroting & samenwerking

De programmabegroting kent 12 taakvelden. Deze zijn:

bedragen x € 1.000	Begroting							
	2019		2020		2021		2022	
	Baten	Lasten	Baten	Lasten	Baten	Lasten	Baten	Lasten
Structurele baten en lasten								
0 Bestuur en ondersteuning	235	-1.946	221	-1.890	227	-1.802	220	-1.799
1 Veiligheid	255	-1.781	255	-1.796	255	-1.795	255	-1.794
2 Verkeer, vervoer en waterstaat	93	-2.839	93	-3.006	93	-3.071	93	-3.177
3 Economie	424	-452	424	-448	424	-447	424	-445
4 Onderwijs	10	-1.905	10	-1.932	10	-2.036	10	-2.024

5 Sport, cultuur en recreatie	38 -2.357	38 -2.384	38 -2.372	38 -2.355
6 Sociaal domein	3.339 -19.111	3.339 -18.852	3.339 -18.787	3.339 -18.733
7 Volksgezondheid en milieu	5.110 -4.873	5.167 -4.894	5.207 -4.889	5.250 -4.883
8 Volkshuisvesting, ruimtelijke ordening en stedelijke vernieuwing	2.893 -3.804	2.700 -3.740	2.662 -3.703	2.554 -3.610
9 Algemene dekkingsmiddelen	32.154 -856	32.272 -708	32.484 -567	32.476 -529
10 Overhead	16 -5.390	16 -5.340	16 -5.248	16 -5.229
11 Vennootschapsbelasting (vpb)				
12 Onvoorzien	-50	-50	-50	-50
Totaal structurele baten en lasten	44.567 -45.366	44.535 -45.043	44.755 -44.767	44.675 -44.628

De meerjarenramingen vanaf 2019 zijn volgens de richtlijnen gebaseerd op het principe van constante prijzen. Eventuele verschillen zijn volumeverschillen.

Voor een toelichting van de mutaties van de reserves wordt verwezen naar het overzicht toevoegingen en onttrekkingen reserves.

De meerjarenbegroting 2019 is beschikbaar op de website

De gemeentebegrotingen zijn niet geheel sluitend. De jaarrekeningen van de afgelopen jaren sluiten met een batig saldo.

Het onderhoud van kapitaalgoederen geschiedt op basis van door de raad vastgestelde rationele meerjaren-beheerplannen. Voor de dekking van deze plannen zijn voorzieningen ingesteld.

Vermeldenswaardig is dat de sociale dienst gefuseerd is in een regionale sociale dienst bij de gemeente Maastricht.

Andere belangrijke samenwerkingsvormen:

Financieel belang 2019

GR Districtgezondheidsdienst Zuidelijk Zuid-Limburg

GR Regionale Brandweer/ Geneeskundige hulpverlening

bij ongevallen en Rampen Zuid-Limburg

GR Werkvoorzieningschap Eijsden, Maastricht, Margraten, Meerssen

Regionale uitvoeringsdienst (RUD)

BsGW inzake opleggen en innen gemeentelijke belastingen

De financiële belangen zijn te lezen in de verschillende P&C-producten.

> Organisatie

De gemeentelijke organisatie Meerssen is een platte organisatie met als kenmerkend uitgangspunt hoogwaardig, compact en regiefunctie.

> Afstemmingsoverleg met de accountant

Binnen de gemeente is ter uitvoering van artikel 4, lid 3, van de controleverordening een Auditcommissie ingesteld met als leden 1 raadslid, 1 lid van de rekenkamerfunctie, de portefeuillehouder financiën, de gemeentesecretaris, het afdelingshoofd bedrijfsvoering en de administrateur.

In de rekenkamerfunctie zullen naar verwachting geen raadsleden zitting nemen.

De gemeente heeft 1 interne controlefunctionaris. Er is een door het college vastgesteld Interne controleplan Meerssen 2018. Recentelijk zijn initiatieven genomen gericht op verbetering van het zelfcontrolerend vermogen van de organisatie. Ook is er een verbeterplan P&C lopende.

7.2 Bijlage 2: Programma van eisen

De inschrijver dient onvoorwaardelijk te voldoen aan alle onderstaande eisen; door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart inschrijver daaraan te voldoen. Een inschrijver die niet aan alle eisen voldoet valt af.

Algemene eisen

1. Uw inschrijving is ingericht volgens de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen instructie;
2. Aan de inschrijving zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt opdrachtnemer zijn eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een definitief gunningsbericht is opgesteld en verstuurd is er geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
3. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod;
4. De inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de opdrachtgever (telefonisch) toelichting kan geven op de inschrijving (gegevens contactpersoon vermelden op bijlage);
5. De inschrijving is duidelijk en zonder voorbehoud opgesteld;
6. Het indienen van de inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de beschreven aanbestedingsprocedure alsmede met de van toepassing zijnde voorwaarden van de te sluiten overeenkomst;
7. U hebt zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig gemaakt aan collusie (overleg voorafgaande aan de inschrijving waarbij prijzen en wijze van offrenen worden afgestemd).

Inschrijvers eisen

8. Het kennis- en opleidingsniveau van uw medewerkers alsmede hun ervaring is van zodanig niveau, dat zij de gemeente adequaat kunnen bedienen en adviseren;

Materie eisen

9. U bent in staat en bevoegd om de werkzaamheden uit te voeren als beschreven in de opdracht;
10. U bevestigt dat de opzet van de administratieve organisatie en interne controle van de gemeente Meerssen toereikend is om een oordeel te kunnen vormen inzake de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening. (Specificeren in een bijlage indien u hiertoe aanvullende eisen en wensen hebt).

Commerciële eisen

11. Alle bedragen in uw inschrijving zijn excl. BTW en op prijspeil 2019 en 2020;
12. Uw inschrijving bevat de van toepassing zijnde BTW-tarieven;
13. Uw inschrijving bevat de prijs per jaar voor de diensten genoemd onder 2.1.1., uitgaande van de genoemde goedkeuringstoleranties;
14. Uw inschrijving bevat de meerprijs per jaar voor de diensten genoemd onder 2.1.1., indien de goedkeuringstoleranties resp. 0.5% en 2% bedragen;
15. Uw inschrijving bevat de prijs per jaar voor de diensten genoemd onder 2.2.;

16. Uw inschrijving bevat de stelpost voor de jaarlijkse verklaringen als beschreven onder punt 2.1.2.;
17. Uw inschrijving bevat de prijs per eenheid (uurtarief per soort medewerker c.q. per categorie werkzaamheden) die betrekking heeft op de diensten die hiervoor zijn aangeduid onder 2.1.2. en 2.3.

Commerciële wensen

18. U wordt gevraagd om aan te geven onder welke condities en op welke wijze de prijzen van de werkzaamheden neerwaarts kunnen worden bijgesteld naarmate het zelfcontrolerend vermogen van de gemeentelijke organisatie verder toeneemt (specificeren op een bijlage).

Juridische eisen

19. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 2 jaar, met mogelijkheid tot een eventuele verlenging met 2 jaar;
20. Uw bedrijf is in het bezit van alle vergunningen e.d. die nodig zijn voor het uitvoeren van de in deze aanbestedingsleidraad genoemde activiteiten.