



Beschrijvend document nr. AD23026
Openbare aanbesteding Accountantsdiensten
31 oktober 2023





Aanbesteding Accountantsdiensten

**31 oktober 2023
AD23026**

Inhoud

Inleiding	4
1 Beschrijving van de aanbesteding.....	5
1.1 Opdrachtsomschrijving	5
1.2 Omvang	5
1.3 Omschrijving aanbestedende dienst	8
1.4 Percelen	8
1.5 De overeenkomst.....	8
2 Procedure	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Planning aanbestedingsprocedure	9
2.3 Communicatie	9
2.4 Geheimhouding	9
2.5 Nota van Inlichtingen	10
2.6 Indienen inschrijving	10
2.7 Indeling van de inschrijving	10
2.8 Storingen.....	10
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen	11
2.10 Voornemen tot gunning	11
2.11 Gunning	12
2.12 Klachtenregeling	12
3 Geschiktheid van de inschrijver	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.3 Sanctiemaatregelen Rusland	16
3.4 Beroep op derden	16
4 Programma van eisen	17
4.1 Eisen	17
4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden	19
5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek	21
5.1 Gunningscriterium	21
5.2 Beoordelingssystematiek	21
6 Bijlagen.....	26
A. Conceptovereenkomst	26
B. Concernverklaring indien van toepassing	26
C. Referenties	26
D. Conformering aan programma van eisen en concept overeenkomst.....	26
E. Prijsinvulformulier.....	26
F. Social Return On Investment.....	26
G. Uniform Europees aanbestedingsformulier (UEA)	26
H. Verklaring Russische Betrokkenheid	26
I. Casus presentatie	26
J. Privacybepalingen	26

Inleiding

De gemeenteraad van Meppel, hierna ook te noemen opdrachtgever, wenst een overeenkomst af te sluiten voor het verrichten van accountantsdiensten voor de controle van de jaarrekening en de bijbehorende rechtmatigheidsverantwoording op getrouwheid voor de boekjaren 2024 tot en met 2027. Het huidige contract voor accountantsdiensten loopt af met het boekjaar 2023. De jaarrekening 2023 wordt nog door de huidige accountant gecontroleerd en van de benodigde verklaringen voorzien.

Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding AD23026 Accountantsdiensten.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3, 4 en 5 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen en de gunningscriteria.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtschrijving

De Gemeenteraad wil een overeenkomst met betrekking tot accountantsdiensten voor de gemeente Meppel overeenkomen.

Onder accountantsdiensten worden de volgende werkzaamheden verstaan:

- A. Certificerende functie:
 - 1. Accountantscontrole jaarrekening;
 - 2. Getrouwheidscontrole van de gemeentelijke rechtmatigheidsverantwoording;
 - 3. Interim-controle gericht op de diensten genoemd onder A.1 en A.2;
 - 4. Controle van de SISA verantwoording;
- B. Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie;
- C. Ondersteunende functie ten aanzien van de jaarrekening en rechtmatigheidsverantwoording;
- D. Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen).

1.2 Omvang

Ad A. Certificerende functie:

De certificerende functie heeft betrekking op het certificeren van de gemeentelijke jaarrekening in overeenstemming met de wettelijke kaders. De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen de planning & control-cyclus van de gemeente Meppel te volgen binnen de door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde tijdslimieten. Voor de gemeente Meppel moet worden opgeleverd:

- Een controleplan, in lijn met het gemeentelijke VIC plan per jaar

Naar aanleiding van de interim-controle:

- Managementletter;
- Boardletter (Raadsmemo) gericht aan de gemeenteraad.

Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole:

- Verslag van bevindingen gericht aan Gemeenteraad;
- Accountantsverklaring bij de jaarrekening.

Controleplan

Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan/auditplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Dit plan is in lijn met het Interne Controleplan van de gemeente. De gemeente Meppel geeft de voorkeur aan systeemgerichte controles, indien dit niet mogelijk is, kan er gebruik gemaakt worden van gegevensgerichte controles. Dit mag in principe niet leiden tot, niet-begroot meerwerk.

Verplichte onderdelen die in het controleplan/auditplan worden opgenomen zijn:

- i. Doel, reikwijdte en planning van de controle;
- ii. Normenkader waarbinnen de controle zal plaatsvinden;
- iii. De speerpunten van de controle waarbij ook wordt ingegaan op de omvang van de vaste onderdelen waaronder minimaal noodzakelijke IT-controls en de bijbehorende deelverklaringen.

Jaarrekeningcontrole

Het college van B&W stelt de planning vast voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijk jaarrekening. Deze planning luistert nauw. Met inachtneming van de door Gemeenteraad te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De accountant brengt, na bespreking (op basis van het principe van hoor en wederhoor) van het concept met de ambtelijke organisatie zijn verslag van bevindingen uit aan de Gemeenteraad.

- Het rapport, dat in afschrift wordt aangeboden aan het college van B&W, wordt indien noodzakelijk geacht door B&W voorzien van een reactie waarin nader wordt ingegaan op de gedane bevindingen en/of voorgestelde maatregelen.
- De accountant bespreekt, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door de Gemeenteraad, het verslag van bevindingen met de auditcommissie.
- De accountant kan worden gevraagd een nadere toelichting te geven in de betreffende raadsvergadering.

Goedkeuringstoleranties

Voor de goedkeuringstoleranties wordt aangesloten bij de wettelijke minimumeisen van het Besluitaccountantscontrole decentrale overheden (Bado). De tolerantie wordt bepaald op basis van de totale lasten plus de dotaties aan de reserves.

Goedkeuringstolerantie	Strekking controleverklaring			
	Goed-keurend	Beperking	Oordeel-onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% < 3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	-

De rapporteringstolerantie heeft betrekking op het vastgestelde bedrag waarboven de accountant geconstateerde fouten en onzekerheden opneemt in het accountantsverslag. De afwijkende rapporteringstolerantie is vastgesteld op 5% van de goedkeuringstolerantie, wat neerkomt op een bedrag van ca. € 65.000 (2022). Dit houdt in dat de accountant alle geconstateerde fouten en onzekerheden die boven dit bedrag uitkomen, rapporteert in zijn accountantsverslag.

In aanvulling op bovenstaande eisen kan de raad (bij monde van de auditcommissie) jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant specifieke aandachtspunten vaststellen waaraan de accountant bij zijn controle aandacht dient te besteden.

Interim-controle, Managementletter en Boardletter

Jaarlijks wordt een interim-controle uitgevoerd, gericht op de tussentijdse controle van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking is weliswaar een onderdeel van de administratieve organisatie maar wordt alleen getoetst bij grote veranderingen. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse, en voorlopige conclusie als vooruitblik op de jaarrekening.

De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de Managementletter. Deze managementletter wordt vooraf ambtelijk besproken en daarna gedeeld met het college van B&W. De managementletter wordt binnen vier weken na afronding van de interim-controle opgeleverd.

De Managementletter wordt tevens voorzien van een Boardletter (raadsmemo, B1 schrijfstijl in verband met de leesbaarheid voor inwoners) voor de gemeenteraad aangeleverd. Dit raadsmemo is een verkorte weergave van de Managementletter en bevat in ieder geval de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen. Het Raadsmemo wordt besproken met de auditcommissie. Daarbij ontvangt de auditcommissie, tevens een exemplaar van de uitgebrachte managementletter.

Rechtmatigheidsverantwoording

De rechtmatigheidsverantwoording is een onderdeel van de jaarrekening. Aangezien de accountant van de raad de opdracht krijgt om de jaarrekening te controleren, betreft de accountant ook de rechtmatigheidsverantwoording in de oordeelsvorming. De accountant

verklaart in de nieuwe situatie dat de jaarrekening getrouw is, dat wil zeggen een volledig en juist beeld geeft. De accountant stelt vast of de rechtmatigheidsverantwoording is opgesteld op basis van het normenkader en de verantwoordingsgrens zoals vastgesteld door de raad.

Definitie verantwoordingsgrens

De verantwoordingsgrens is een door de gemeenteraad vastgesteld bedrag, waarboven het college de afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording. De verantwoordingsgrens valt binnen de bandbreedte van 0% tot 3% van de totale lasten van de gemeente, inclusief de dotaties aan de reserves. De gemeenteraad is vrij om binnen deze bandbreedte de grens te bepalen. Hierbij is het volgende van belang om op te merken. Het kan kostbaar en tijdrovend zijn om iedere euro die kan leiden tot een financiële rechtmatigheidsfout of – onduidelijkheid te controleren en te verantwoorden. De tweede reden is dat de raad wil sturen op hoofdlijnen en daarom niet elke afwijking relevant zal vinden. Alleen over afwijkingen boven een bepaalde grens wil de raad informatie ontvangen. Daarom moet de gemeenteraad (nog) een grens bepalen, waarboven het college afwijkingen moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording, de zo genoemde verantwoordingsgrens.

Single information Single audit (SiSa)

Met ingang van het verantwoordingsjaar 2006 is het principe van Single information Single audit (SiSa) van toepassing op veel regelingen. Hierdoor hoeven gemeenten, provincies en gemeenschappelijke regelingen voortaan geen zelfstandige deelverklaringen over de bestedingen van specifieke uitkeringen te overleggen. Deze controle maakt nu onderdeel uit van de jaarrekening. Een specificatie van de SISA regelingen is te vinden op:

<https://teverantwoordenregelingen.rijksoverheid.nl/>

Vereisten aan de rapportage

Van de accountant wordt verwacht dat deze zowel de managementletter en het verslag van bevindingen van de jaarrekeningcontrole kort en bondig houdt. De hoofdbevindingen worden als samenvatting op één A4 aangeboden. De rapportage gaat in op de voortgang en vooruitgang in de interne beheersing. Informatie over actualiteiten worden zoveel als mogelijk buiten de rapportage gehouden. Infographics ter ondersteuning van de tekst worden op prijs gesteld.

Ad B. Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voortvloeiend uit de taakuitoefening van de accountant, behorend bij de certificerende functie zoals hiervoor beschreven. De uitvoering van de adviesfunctie kan op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeenteraad plaatsvinden. In dit kader wordt van de accountant een proactieve houding verwacht, waarbij men gevraagd en ongevraagd advies geeft waarbij de focus moet liggen op de minimale vereiste gemeentelijke of wettelijke verplichtingen.

Het gaat in deze om adviezen van beperkte omvang. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (o.a. wijzigingen in wet- en regelgeving) en risico's, alsook de prestatie van de gemeente in vergelijking tot andere gemeenten (Benchmark) zijn hier van belang. Voor het onderdeel nieuwe ontwikkelingen wordt een nieuwsbrief los van de verplichte verslagen geprefereerd.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met ambtelijk management, collegeleden en in het bijzonder de auditcommissie en de raad wordt gezien als behorend tot de natuurlijke adviesfunctie. De uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie maakt onderdeel uit van de Opdracht.

Ad C. Ondersteuning

De ondersteuning omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Het bijwonen van de vergaderingen van de auditcommissie en op verzoek het bijwonen van vergaderingen van de gemeenteraad en het college van B&W (circa 5 keer per jaar);
- Ondersteuning bij het opstellen van het VIC plan met bijbehorend normenkader;
- Afstemming over verslaggeving gerelateerde onderwerpen;
- Het op verzoek geven van informatie en advies aan de leden van het college en de gemeenteraad.

Ad D. Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen)

Voor verschillende specifieke uitkeringen en verantwoordingen worden deelverklaringen verlangd door het Rijk (ministeries), de provincie en andere geldgevers/instanties die niet vallen onder de regeling SiSa. Voor de gemeente Meppel gaat het indicatief om circa 2-3 verklaringen per jaar. De planning van het afgeven van de specifieke verklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, de provincie en andere geldgevers/instanties. 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 specifieke verklaringen zijn geen onderdeel van de Opdracht (all-in totaalprijs).

Een van de deelverklaringen is gericht op de Privaat Publieke Samenwerking (PPS) Nat Industrierterrein Oevers (NIT). De huidige looptijd van de PPS eindigt in 2023. Afhankelijk van ontwikkelingen kan de looptijd verlengd worden.

1.3 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel is gelegen in de provincie Drenthe. De gemeente, met een inwonersaantal van ± 36.000 op 1 januari 2023, bestaat uit 5 kernen: naast Meppel zijn dat Nijeveen, Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst. De organisatie bestaat uit circa 340 fte.

1.4 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Hiervoor is gekozen wegens de samenstelling van de relevante markt en de mate van samenhang tussen de diverse onderdelen binnen deze opdracht. Een onderverdeling in percelen zou niet leiden tot een hogere mate van concurrentiestellen c.q. een verbeterde toegang voor het MKB. De aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding één (1) overeenkomst met één (1) aanbieder af te sluiten, die aanspreekpunt is en verantwoordelijk is voor alle facetten van de gevraagde accountantsdienstverlening.

1.5 De overeenkomst

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst (de beoogde ingangsdatum is 1 mei 2024), na definitieve gunning en wordt aangegaan voor een vaste periode 4 boekjaren te beginnen met het boekjaar 2024 en tot en met afronding van boekjaar 2027 (Q1/Q2 2028). De overeenkomst kan eenzijdig worden verlengd door de aanbestedende dienst voor twee (2) maal één (1) boekjaar, uiterlijk tot en met boekjaar 2029 (Q1/Q2 2030).

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Meppel. (http://www.meppel.nl/Opdernermer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Algemene_en_aanvullende_inkoopvoorwaarden/Algemene_inkoopvoorwaarden_gemeente_Meppel). De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publiceren aanbesteding	: 31 oktober 2023
Uiterlijk ontvangst van vragen	: 16 november 2023, om 10.00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen	: 23 november 2023
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: 18 december 2023, om 10.00 uur
Presentaties	: week 3 en/of 4, 2024 (15-26 januari 2024)
Versturen gunningsbeslissing	: 8 februari 2024
Raadsbesluit	: 29 februari 2024
Versturen definitieve gunning	: 1 maart 2024

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

Contactpersoon:
Gemeente Meppel
Laurens van Walsem

2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze

te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk **16 november 2023, om 10.00 uur** in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk **23 november 2023** wordt de nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document dan wel de nota van inlichtingen aan ons te melden. Dit dient te gebeuren middels een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk 18 december 2023, om 10.00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

De inschrijving dien als volgt te worden geadresseerd:

*Gemeente Meppel
Laurens van Walsem*

2.7 Indeling van de inschrijving

- Aanbiedingsbrief;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals deze verstrekt is bij de aanbestedingsdocumenten conform bijlage G;
- Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage B;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 4.5), conform bijlage C;
- Akkoordverklaring gestelde eisen, privacybepalingen en instemming concept overeenkomst conform bijlage D;
- Prijsopgave conform bijlage E;
- Plan van aanpak G2.1 en G2.2 conform paragraaf 5.2.2;
- Verklaring Russische betrokkenheid conform Bijlage H.

2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te

doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig conform paragraaf 2.6 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

De offertes worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Prijs-Kwaliteit Verhouding.

2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op **8 februari 2024** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

Definitieve gunning zal niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de in acht te nemen bezwaartermijn, na goedkeuring van de raad (week 8 of 9 2024) en na beoordeling van het gevraagde bewijsmiddel.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.11 Gunning

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.12 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden

3 Geschiktheid van de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer(s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur) om te toetsen of er bij een Inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een Inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

U bent als Inschrijver verplicht aan dit onderzoek mee te werken. Als u dat niet doet, wijst de gemeente uw Inschrijving af als ongeldige Inschrijving.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

In onderstaande tabel zijn eisen gesteld ten aanzien van de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister evenals ten aanzien van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de in het kader van deze inkoopprocedure in te dienen formulieren.

Eis	Eis beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
1	Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).	Na verzoek
2	Alle Bijlagen/formulieren die in het kader van deze procedure door Inschrijver ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, <u>dan wel</u> een volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar afdoende kan worden afgeleid.	Na verzoek

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium financiële en economische draagkracht te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimeisen.

Eis	Eis financiële en economische draagkracht	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
3	Inschrijver dient zich in een dusdanige stabiele financiële situatie te bevinden dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd. Inschrijver verklaart dat de meest recente accountantsverklaring geen zogenaamde negatieve continuïteitsparagraaf bevat (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Indien u niet controleplichtig bent (bijv. ZZP-er) mag u zelf geen continuïteitsproblemen voorzien. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	Ondertekend UEA. Jaarverslag en accountantsverklaring of andere bewijsmiddelen van het afgelopen jaar.	Bij Inschrijving Na verzoek

4	Inschrijver dient zich voldoende te hebben verzekerd tegen beroepsrisico's. Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000,-. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).	Ondertekend UEA. De polis van de verzekering die voldoet aan de minimumeis, of een verklaring van een erkend verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de minimumeis.	Bij Inschrijving Na verzoek
---	--	--	---

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) moet de Inschrijver dit in het UEA opnemen en aangeven met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op de draagkracht van de derde beroept alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen).

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving referentie[s] op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden [is/zijn] afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetenties:

Gevraagde kerncompetentie(s):

- 1) Kennis en ervaring met het uitvoeren van accountantsdiensten voor een gemeente tot 125.000 inwoners (of een samenwerkingsverband met daarin een gemeente van vergelijkbare omvang).
- 2) Ervaring met accountantsdiensten voor wat betreft de certificerende functie ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - a. Grondexploitaties
 - b. Aanbestedingsrechtmatigheid
 - c. Controle van SISA verantwoordingen
 - d. Gemeenschappelijke regelingen

Per kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Een referentie kan ook worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties. Inschrijver dient zijn referenties per genoemde kerncompetenties aan te geven middels bijlage C en is akkoord dat bij de opgegeven referenties informatie wordt ingewonnen.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient over voldoende kennis en kunde te beschikken om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren.

- Inschrijver dient lid te zijn van een beroepsorganisatie, als bedoeld in de Wet op het accountantsberoep en dient binnen 7 dagen na een verzoek van opdrachtgever een kopie van de kwalificatie tot certificering zoals afgegeven wordt door het Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) te overleggen.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer op verzoek een kopie van de gevraagde certificering aan de gemeente overleggen.

3.3 Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU^[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage H Verklaring Russische Betrokkenheid volledig in te vullen en dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

3.4 Beroep op derden

3.4.1 Concernverklaring

Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis dient een concernverklaring overeenkomstig bijlage B bij inschrijving worden bijgevoegd.

3.4.2 Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

3.4.3 Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

[1] <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

4 Programma van eisen

4.1 Eisen

Algemeen

1.	De inschrijver is bereid en in staat om de dienstverlening zoals genoemd onder de opdrachtbeschrijving tbv de opdrachtgever te verzorgen.
2.	De inschrijver is in staat om de diensten zoals genoemd onder opdrachtoomschrijving binnen de daartoe gestelde termijnen (P&C cyclus) uit te voeren.
3.	De inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat de diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften.
4.	De inschrijver is bereid de uitvoering van de dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.
5.	De opdrachtnemer werkt digitaal. De werkwijze voorziet in afdoende beveiligingsmaatregelen waarmee de vertrouwelijkheid van de informatie wordt geborgd.

Certificerende functie

6.	De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de certificerende functie is in handen van een registeraccountant (RA) zoals bedoeld in artikel 393 eerste lid van boek 2 van het burgerlijk wetboek.
7.	De organisatie van de opdrachtnemer telt minimaal twee (2) tekeningsbevoegde registeraccountants (RA's).
8.	De opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: - Een controleplan, in lijn met het gemeentelijke VIC plan per jaar - Managementletter gericht aan het college van B&W; - Boardletter (Raadsmemo) gericht aan de gemeenteraad; - Verslag van bevindingen of accountantsverslag gericht aan Gemeenteraad; - Accountantsverklaring bij de jaarrekening.
9.	De opdrachtnemer voert de controle uit conform de geldende gedrags- en beroepsregels en andere actuele (gemeentelijke) regelgeving, daaronder ook begrepen de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.
10.	Rapporteringstoleranties worden gesteld op fouten en onzekerheden zoals opgenomen in het controleplan. De controletoleranties voldoen minimaal aan de eisen van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). De gemeenteraad stelt jaarlijks het controleplan vast.
11.	De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende vastlegging, moeten de planning van de opdrachtgever volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de P&C cyclus. Ter indicatie: - Oplevering definitieve managementletter uiterlijk 1 december - Oplevering definitieve boardletter uiterlijk 1 december - Oplevering definitief accountantsverslag / rapport van bevindingen uiterlijk 1 mei Deze termijnen kunnen worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de P&C-cyclus van en door de opdrachtgever.
12.	De Sisa-verantwoording, WNT-verantwoording en rechtmatigheidsverantwoording maken onderdeel uit van de jaarrekening. De opdrachtnemer is aantoonbaar deskundig op het gebied van deze onderdelen en voert de controle van deze onderdelen uit binnen de reguliere jaarrekeningcontrole als onderdeel van de opdracht.

13.	Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval de volgende elementen: - Rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden - Opvattingen over de kwaliteit van de administratieve organisatie - De kwaliteit van de informatiecycclus
14.	De managementletter bevat in ieder geval de volgende elementen: - Het functioneren van de administratieve organisatie - De interne controle - De geautomatiseerde gegevensverwerking in relatie tot de controle van de minimaal noodzakelijke IT controls - Het financieel beheer - Te realiseren verbeterpunten ten behoeve van het opstellen van de jaarrekening.
15.	Boardletter : Dit raadsmemo is een verkorte weergave van de Managementletter en bevat in ieder geval de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen
16.	De minimale communicatiestructuur ten behoeve van de certificerende functie is: - Verantwoordelijk accountant en controleleider is direct aanspreekbaar per e-mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen; Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole: - Voorbespreking van de jaarrekeningcontrole tussen verantwoordelijk accountant en/of controleleider en het eerste aanspreekpunt van de opdrachtgever of diens vervanger; - Uiterlijk 1 december van het controlejaar is de planning van de jaarrekeningcontrole en de oplevering van het rapport van bevindingen in gezamenlijk overleg vastgesteld; - Bespreking van het conceptrapport van bevindingen over de jaarrekening in gezamenlijk overleg met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie; - Bespreking van het conceptrapport van bevindingen over de jaarrekening in gezamenlijk overleg met een vertegenwoordiging vanuit het college, het aanspreekpunt van de opdrachtgever, de concern controller, teammanager financiën en belastingen. - Toelichting van de jaarrekeningcontrole door de verantwoordelijk accountant in de auditcommissie en/of raadscommissie en op verzoek in de gemeenteraadsvergadering. Ten behoeve van de interimcontrole: - Afstemming, kwalitatief en kwantitatief inzake de LOTS - Afstemming, inzake data aanlevering stukken (LOTS) - Afstemming, inzake data daadwerkelijke interimcontroles door acc. - Bespreking van de concept managementletter in gezamenlijk overleg met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie; - Bespreking van de concept managementletter met een vertegenwoordiging vanuit het college, het aanspreekpunt van de opdrachtgever, de concern controller en teammanager financiën en belastingen. - Toelichting op de boardletter door de verantwoordelijk accountant in de auditcommissie en/of raadscommissie, indien hierom verzocht wordt vanuit de gemeenteraad.

Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie

17.	De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad en organisatie zoals beschreven in de opdrachtomschrijving.
-----	--

18.	De natuurlijke adviesfunctie vindt plaats op eigen initiatief van de opdrachtnemer zonder aanvullende opdracht en kosten. Vanuit de adviesfunctie wordt aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.
19.	In het kader van de natuurlijke adviesfunctie is de eindverantwoordelijk accountant op verzoek aanwezig als adviseur in de gemeenteraads- en/of commissievergaderingen.

Tarieven en Facturatie

20.	Alle tarieven zijn inclusief reis-, verblijfkosten en alle andere bijkomende kosten. Er kunnen géén aanvullende kosten in rekening worden gebracht.
21.	De geoffreerde prijzen kunnen jaarlijks in januari door opdrachtnemer geïndexeerd worden, voor het eerst per 1 januari 2026. De wijziging vindt plaats op basis van de wijziging van het CBS prijsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten (2015 = 100). De gewijzigde prijs wordt als volgt berekend: de gewijzigde prijs is gelijk aan de geldende prijs op de wijzigingsdatum (1 januari van een jaar), vermenigvuldigd met het indexcijfer van het derde kwartaal van het jaar voor de wijzigingsdatum (3 ^e kwartaal van een jaar), gedeeld door het indexcijfer van het derde kwartaal 15 maanden voor de wijzigingsdatum (3 ^e kwartaal van voorgaande jaar). Opdrachtnemer stelt opdrachtgever hiervan schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de aangepaste prijs. Na goedkeuring van Opdrachtgever kan de verhoging daadwerkelijk worden doorgevoerd.
22.	Facturatie van de jaarcontrole dient als volgt plaats te vinden: - 40% bij start interim-controle - 50% bij start jaarcontrole - 10% na afronding jaarcontrole
23.	Aanvullende werkzaamheden / meerwerk dient altijd vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd. Facturen voor aanvullende werkzaamheden waarvoor geen schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever is ontvangen worden niet betaald.
24.	Facturen van overige werkzaamheden / meerwerk dient altijd gespecificeerd naar werkzaamheden/uren aangeleverd te worden.

4.2 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

4.2.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden (art. 2.81 Aw)

Door het inschrijven op deze opdracht geeft de inschrijver aan dat hij bij zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);

- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm>);

- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uwv.nl).

De gemeente zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2.2 Social Return

Opdrachtnemer besteedt jaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst, in het kader van Social Return on Investment, minimaal 5 % van de gefactureerde opdrachtsom van deze opdracht aan SROI-activiteiten.

In bijlage F vindt u de toelichting van de werkwijze.

5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

5.1 Gunningscriterium

5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriterium	Te behalen punten
1	G1 Prijs	25
2	G2 Kwaliteit	75
	G2.1 Plan van aanpak	25
	G2.2 Natuurlijke adviesfunctie	25
	G2.3 Presentatie en interview	25
Totaal		100

De ingediende stukken en te houden presentatie maken integraal onderdeel uit van uw inschrijving.

5.2 Beoordelingssystematiek

5.2.1 G1 Prijs (maximaal 25 punten)

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvulformulier (bijlage E). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

De gemeente Meppel wenst van inschrijvers een vast jaarbedrag voor de genoemde werkzaamheden.

Naast de gevraagde bedragen dient inschrijver vaste all-in uurtarieven op te geven voor meerwerkopdrachten. Dit betreffen o.a. controles voor het opstellen van zgn. deelverklaringen (geen onderdeel van SiSa), adviezen van grotere omvang en van meer specialistische aard binnen het gedefinieerde vakgebied van de accountancy en aanverwante vakgebieden.

Inschrijver dient zijn prijsopgave te doen middels het prijsinvulformulier opgenomen als bijlage E en deze rechtsgeldig te ondertekenen.

De door inschrijver te offereën prijzen zijn inclusief reis-, verblijfkosten en alle andere bijkomende kosten.

De prijsopgave dient gebaseerd te zijn op een looptijd van het contract van vier boekjaren. Het CBS prijsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten (2015 = 100) is van toepassing. Voor het eerst op 1 januari 2026.

Aanvullende werkzaamheden / meerwerk dient altijd vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd. Facturen voor aanvullende werkzaamheden waarvoor geen schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever is ontvangen worden niet betaald.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de inschrijfprijs. De inschrijfprijs wordt bepaald door de som van alle onderdelen.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "inschrijfprijs"} / \text{eigen "inschrijfprijs"} \text{ Inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

5.2.2 G2 Kwaliteit (maximaal 75 punten)

Inschrijver dient bij inschrijving een beschrijving te overleggen met betrekking tot de onderstaande criteria. Voor de beschrijvingen dient u hierbij gebruik te maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen. De omvang staat per onderdeel aangegeven. Indien er meer pagina's dan gevraagd worden ingediend, wordt alleen het gevraagde aantal pagina's beoordeeld en het overige buitenbeschouwing gelaten.

G2.1 Plan van aanpak (maximaal te behalen punten: 25)

Inschrijver dient bij inschrijving een plan van aanpak toe te voegen. In het plan van aanpak dienen in ieder geval de volgende onderdelen te zijn beschreven:

- a) Een beschrijving van uw controlevisie, inclusief uw beeld van de verwachte ontwikkeling maar capaciteit wordt gegarandeerd gedurende de momenten in het jaar gedurende de contractperiode;
- b) Een korte omschrijving van de werkzaamheden bij gemeente Meppel en wat daarbij belangrijke succes- en/of faalfactoren zijn;
- c) Een jaarlijkse planning van controleactiviteiten, rekening houdend met de deadlines zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorend Programma van Eisen;
- d) De wijze waarop de doorlooptijd wordt geborgd t.a.v. de vraagstellingen gedurende de controle, rekening houdend met onvoorziene noodzakelijke specialistische kennis en/of gebeurtenissen;
- e) Welke documenten en inzet u van gemeente Meppel nodig heeft om de doorlooptijd te behalen;
- f) Hoe geborgd wordt dat de uitvoering en de deskundigheid van het controleteam geborgd wordt in relatie tot de jaarlijkse controles en binnen de ingediende aanneemsom worden uitgevoerd;
- g) Een beschrijving van hoe de communicatie waaronder bewezen en meetbare escalatiemethodiek bij verschil van mening, gegevensoverdracht en de monitoring van de voortgang van opdrachtgever aan opdrachtnemer inclusief vaste basis in het controleteam en over en weer moet zijn geregeld.

Op maximaal 4 pagina's A4 mag u aangeven op welke wijze u hieraan invulling geeft.

G2.2 Natuurlijke adviesfunctie (maximaal te behalen punten: 25)

Naast de wettelijke controleverplichtingen, is de aanbestedende dienst op zoek naar een partner die haar advies geeft over actuele zaken die spelen in de branche en die koppelt aan de situatie van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zoekt hierin een partner die actief informatie deelt en de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die haar helpt bij de verdere ontwikkeling van de organisatie en de borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die past bij het ontwikkelingsniveau en ontwikkelvermogen van de organisatie.

U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u hierop inspeelt, waarbij onder andere aandacht gegeven wordt aan de volgende aspecten:

- a) Hoe u actief informatie uitwisselt met de aanbestedende dienst;

- b) De wijze waarop en inhoudelijk hoe u invulling geeft aan de natuurlijk adviesfunctie;
- c) De manier hoe wordt geborgd dat een advies van toegevoegde waarde is;
- d) Tot welke resultaten deze invulling leidt en welke rol u heeft bij het opvolgen van de adviezen.

Op maximaal 3 pagina's A4 mag u aangeven op welke wijze u hieraan invulling geeft.

G2.3 Presentatie en interview (maximaal te behalen punten: 25)

Na evaluatie van de inschrijvingen en na beoordeling van G2.1 en G2.2 en voorafgaand aan de gunningsbeslissing worden de inschrijvers uitgenodigd om een presentatie te geven.

De aanbestedende dienst zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner.

Om de mondelinge communicatie te beoordelen vragen wij inschrijver om een presentatie te geven waarin het plan van aanpak (G2.1) en de natuurlijke adviesfunctie (G2.2) aan de hand van een casus (zie bijlage I) worden toegelicht door (een vertegenwoordiging van) het uitvoerende team. Tijdens deze presentatie verwacht de aanbestedende dienst ook praktijkvoorbeelden van controleplan, managementletter, boardletter en verslag van bevindingen.

U krijgt 45 minuten om uw plan van aanpak te presenteren, inclusief het voorstellen van het controleteam. Daarna is er gedurende 20 minuten de gelegenheid voor de beoordelaars om vragen te stellen ter verduidelijking van de presentatie. Aan de hand van de presentatie beoordeelt aanbestedende dienst de kwaliteit van de inschrijver in termen van:

- communicatie,
- deskundigheid,
- politieke sensitiviteit en
- overtuigingskracht.

De presentatie wordt verzorgd door twee (2) sleutelfunctionarissen namens de inschrijver, waarbij aanwezig is de partner of tekenend accountant, die beoogd gesprekspartner is voor de aanbestedende dienst en de controleleider van het controleteam.

De presentaties zullen plaats vinden in week 3 en/of 4 in 2024 op het Stadhuis in Mepel. Na inschrijving zullen de exacte data/tijdstippen zo spoedig mogelijk gecommuniceerd worden.

Beoordeling

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen kwaliteitscriteria afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de gevraagde onderdelen door de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

0 = slecht	De beschrijving levert geen enkel inzicht of meerwaarde. De beschrijving is niet volledig, onsamenhangend en irrelevant. De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Meerdere elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten onvoldoende aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden meerdere kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet of nauwelijks overtuigend.
2 = matig /onvoldoende	De beschrijving geeft matig/onvoldoende inzicht of meerwaarde. De beschrijving is beperkt van toepassing, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is deels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Eén of enkele elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten beperkt aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van weinig toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is weinig overtuigend.
6 = voldoende	De beschrijving voldoet in redelijke mate aan de verwachtingen. De beschrijving is redelijk volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten redelijk aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van beperkte tot voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving roept één of enkele vragen op. Er worden één of enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet geheel overtuigend.
8 = goed	De beschrijving is meer dan wat er gevraagd is. De beschrijving biedt een toegevoegde waarde en is volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekening bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is redelijk overtuigend.
10 = uitstekend	De beschrijving is boven alle verwachtingen. De beschrijving biedt een enorme toegevoegde waarde en is volledig, samenhangend en relevant. De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen ruimschoots aan de orde en sluiten zeer goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van maximale toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. Inschrijver biedt veel meerwaarde voor deze opdracht en is vernieuwend. De wijze van beantwoording door Inschrijver is zeer overtuigend.

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording **compleet** is;
- Mate waarin de beantwoording **concreet** is;

- Mate waarin de beschrijving de gemeente ervan **overtuigt** dat het resultaat van **hoogwaardige kwaliteit** is;
- Mate waarin Inschrijver **draagvlak** creëert voor het behalen van het resultaat;
- Mate waarin Inschrijver de gemeente **ontzorgt**.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$\frac{(\text{toegekende gekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel}}{\text{= behaalde aantal punten per onderdeel}}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

Indien na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver welke het beste heeft gescoord op het gunningscriterium prijs voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

6 Bijlagen

Separaat bijgevoegd

A. Conceptovereenkomst

B. Concernverklaring indien van toepassing

C. Referenties

D. Conformerings aan programma van eisen en concept overeenkomst

E. Prijsinvulformulier

F. Social Return On Investment

G. Uniform Europees aanbestedingsformulier (UEA)

H. Verklaring Russische Betrokkenheid

I. Casus presentatie

J. Privacybepalingen