



Beschrijvend document openbare Europese aanbesteding

Controle jaarverantwoordingen ten behoeve van de Rechtspraak

Kenmerk AD2025

Openbare Europese aanbesteding

Aanbestedende dienst: Raad voor de rechtspraak

Publicatiedatum: 8 juli 2024

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
2	INFORMATIE OVER DE AANBESTEDENDE DIENST, DE ORGANISATIE EN DE AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	4
2.1	De aanbestedende dienst	4
2.1.1	Wettelijke taken	4
2.1.2	Bedrijfsvoering Rechtspraak	5
2.1.3	Governance	6
2.1.4	Bekostiging en financiën van de Rechtspraak	8
2.1.5	Jaarrekening Rechtspraak	8
2.1.6	De “Griffie administratie”	9
2.1.7	Het controlebestel	9
2.2	Omschrijving opdracht	10
2.2.1	Toelichting op de algemeen certificerende functie	10
2.2.2	Controle Griffieadministratie	12
2.2.3	Toelichting op kwaliteit adviesfunctie	13
2.2.4	Toelichting op andere assurance- en/of adviesopdrachten	13
2.3	Omvang van de opdracht	13
2.4	Te verwachten ontwikkelingen	14
2.5	Buiten de reikwijdte	14
2.6	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	14
2.7	De overeenkomst	15
3	INFORMATIE OVER DE PROCEDURE	15
3.1	Planning openbare aanbesteding	15
3.2	Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure en informatiefase	16
3.3	Informatiefase	16
3.4	Inschrijving	16
4	VOORWAARDEN BIJ DE INSCHRIJVING	16
4.1	Concept overeenkomst	16
4.2	Verwerkersovereenkomst	17
4.3	Onvoorwaardelijk aanbod	17
4.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.5	Taal	17
4.6	E-Facturatie	17
4.7	Gestanddoening van de Inschrijving	17
4.8	Gunningsbeslissing	18
4.9	Opschorten of stoppen van de aanbesteding	18
4.10	Vergoedingen	18
4.11	Overige eisen aan de Inschrijving	18

4.12 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	19
5 KWALIFICATIE VAN DE INSCHRIJVER	19
5.1 Wijze van beoordelen kwalificatie	19
5.2 Geschiktheidseisen	19
6 BEOORDELING GEWOGEN SUB-GUNNINGCRITERIA	20
6.1 Beoordeling op de gunningscriteria	20
6.2 Gunningcriterium 1: Jaarrekeningcontrole	20
6.3 Gunningcriterium 2: Kwaliteit adviesfunctie	23
6.4 Toelichting	26
6.5 Gunningcriterium 3: Prijsstelling	26
7 GUNNING EN ONDERTEKENING OVEREENKOMST	26

Bijlagen:

Bijlage	Omschrijving	
In te vullen en bij te voegen documenten		Inleveren als:
Bijlage 1	Verklaring geschiktheidseisen	.docx
Bijlage 2	Prijsinvulformulier	.xlsx of pdf
Bijlagen ter informatie en instemming		
Bijlage 3	Concept raamovereenkomst	
Bijlage 4	Arvodi2018	
Bijlage 5	Model verwerkersovereenkomst	
Bijlage 6	Model gegevensuitwisselings-overeenkomst	
Bijlage 7	Handleiding e-facturatie	

1 Inleiding

In verband met de expiratie van de huidige raamovereenkomst accountancy en audit dienstverlening op 1 april 2025 wordt door de Raad voor de rechtspraak een openbare aanbesteding uitgeschreven. De Raad voor de rechtspraak (de Raad) is een zelfstandig aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd door het Dienstencentrum voor de Rechtspraak te Utrecht (verder Dienstencentrum).

De openbare aanbesteding ‘Controle jaarverantwoordingen ten behoeve van de Rechtspraak’ vindt plaats op basis van de aanbestedingswet. Het betreft een aanbesteding volgens de openbare procedure. De eisen, wensen en randvoorwaarden, hieraan gesteld, worden in dit document en de bijgevoegde bijlagen toegelicht.

De Raad wil met deze openbare Europese aanbesteding bereiken dat er één dienstverlener wordt geselecteerd waarmee een meerjarige overeenkomst wordt aangegaan voor de controle van de jaarrekening van de Rechtspraak en de verantwoording van de zogenaamde Griffieadministratie. Dit document bevat alle benodigde informatie voor het indienen van een Inschrijving. In de bijlagen zijn de relevante in de inschrijving te gebruiken documenten opgenomen. Uitsluitend de in dit document verstrekte informatie is de basis van de in te leveren inschrijving. Het Beschrijvend document is bedoeld om op basis van vergelijkbare inschrijvingen de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving te kunnen bepalen.

2 Informatie over de aanbestedende dienst, de organisatie en de aan te besteden opdracht

2.1 De aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de Raad voor de rechtspraak. In opdracht van de Raad wordt de aanbesteding door het Dienstencentrum uitgevoerd.

De organisatie van de Rechtspraak, voor zover in het domein van de Raad, bestaat uit elf rechtbanken, vier gerechtshoven en twee bijzondere colleges. Deze instanties zijn bij wet ingesteld om in Nederland geschillen te beslechten en recht te spreken. Daarnaast zijn er vier landelijke diensten. Het Dienstencentrum verzorgt, als shared service center, voor de Rechtspraak onder andere de inkoop en de financiële administratie, alsmede de basis voor de bestuurlijke informatievoorziening. Naast het Dienstencentrum is IVO Rechtspraak aangewezen om de ICT voor de gehele organisatie te beheren en SSR verzorgt onder meer opleidingen en cursussen. Het bureau Raad (verder Bureau) ondersteunt de Raad voor de rechtspraak. Het aantal bestuurlijke eenheden is 21. Het aantal fysieke locaties is groter. Het Dienstencentrum, IVO Rechtspraak en SSR zijn gehuisvest in een gezamenlijke locatie in Utrecht. Het Bureau is gevestigd in Den Haag.

Kenmerkend voor de huidige structuur is integraal management op gerechtsniveau. Daardoor is bestuurlijke verantwoordelijkheid ontstaan voor zowel rechterlijk beleid als bedrijfsvoering, waaronder financieel beheer. In deze structuur behartigt de Raad het gemeenschappelijk belang van de gerechten naar buiten, draagt zorg voor de gerecht overstijgende voorzieningen, houdt toezicht op bedrijfsvoering en financieel beheer en geeft voor zover nodig algemene aanwijzingen. Als zodanig vervult de Raad, al naar gelang de taak en de situatie, een coördinerende, initiërende, stimulerende, facilitaire, toezichhoudende of sturende rol.

De positie van de Rechtspraak is verankerd in de Wet op de rechterlijke organisatie. De Raad wordt ondersteund door het Bureau, dat twee managementlagen heeft: De directeur, financieel directeur en de afdelingshoofden.

Voor meer informatie wordt u verwezen naar www.rechtspraak.nl

2.1.1 Wettelijke taken

De Raad heeft als algemene opdracht te bevorderen dat de gerechten hun rechtsprekende taak goed kunnen vervullen.

Over de besteding van de financiële middelen moet de Raad verantwoording afleggen aan de minister van Justitie en Veiligheid. Die middelen worden door de Raad verdeeld over de gerechten en landelijke

diensten. De relatie tussen de gerechtsbesturen en de Raad is ingebed in een planning- en verantwoordingscyclus met jaarplannen, voortgangsrapportages en jaarverslagen. De Raad is verantwoordelijk voor een algemeen jaarplan en een algemeen jaarverslag voor de Rechtspraak. De Raad heeft tot taak ondersteuning te bieden aan activiteiten van de gerechten die gericht zijn op uniforme rechtstoepassing en bevordering van de juridische kwaliteit.

2.1.2 Bedrijfsvoering Rechtspraak

De belangrijkste bedrijfsvoeringsprocessen in het kader van de jaarrekening Rechtspraak betreffen:

1. Primaire proces/ rechtspreken
2. Personeelsproces
3. Financieel en inkoopproces
4. Huisvestingsproces

Zoals hierboven vermeld zijn de gerechten zelf verantwoordelijk voor de interne bedrijfsvoering. Hieronder valt ook het opstellen van de lokale jaarrekening. Voor wat het laatste betreft is er een taakverdeling in het verrichten van werkzaamheden door de gerechten en het Bureau van de Raad. In de beschrijving van de genoemde processen (zie paragraaf jaarrekening) wordt dit nader toegelicht.

Ad1) Primaire proces/ rechtspreken (ongeveer 55 procent van de totale omzet in euro's van de Rechtspraak)

Het rechtspreken vindt plaats bij de rechtbanken, gerechtshoven en de bijzondere colleges. In het kader van de jaarrekening is hoofdzakelijk de uitstroom van een rechtszaak bepalend voor het verkrijgen van de financiering. De interne beheersing van de zaaksgegevens is derhalve op gerechtsniveau ingericht. In het landelijke IC-systeem kan de Inschrijver de uitkomsten van de lokale controles reviewen.

Alle landelijke IT-voorzieningen voor de primaire processystemen, worden beheerd en ontwikkeld vanuit IVO Rechtspraak. IVO heeft een eigen CIO-office. Deze organisatie en de directie is voor de inschrijver een belangrijke partij voor het grootste deel van de controle op de ITGC, applicatie controles en IT-projecten. Tevens verzorgt deze organisatie de totstandkoming van de informatie voor het Rijks ICT-dashboard. IVO kent een eigen audit coördinator welke het centrale aanspreekpunt is voor de Inschrijver. IVO verzorgt de beheerprocessen en IT-projecten van de Rechtspraak. De accountant richt zijn jaarlijkse IT-beheeraudit op deze processen van IVO.

IVO en het Dienstencentrum zorgen gezamenlijk voor het datawarehouse van de Rechtspraak (infoRM). Voor de omzet worden de benodigde bekostigingsgegevens (met name zaaksuitstroom) verzameld in het datawarehouse van de Rechtspraak (infoRM). IVO opereert met name als back-office (koppelingen met primaire processystemen en technische lagen) en het Dienstencentrum opereert met name als front-office (queries/ rapportagebouw en procedurele controles). De accountant richt zijn jaarlijkse infoRM-audit op deze processen van het Dienstencentrum en IVO.

Ad 2) Personeelsproces (ongeveer 80 procent van de kosten)

De Rechtspraak maakt gebruik van de Rijks processen rondom personeel maar blijft eigenaar van het proces. Het eigenaarschap van de uitvoerende organisatie, O&P Rijk P-Direkt, ligt echter bij het ministerie van BZK. Het overgrote deel van de processen en controles vindt bij O&P Rijk P-Direkt plaats. Slechts een beperkte set aan controles/steekproeven vindt nog bij de Rechtspraak plaats en zijn opgenomen in het landelijke IC-systeem of worden centraal uitgevoerd.

De IT-omgeving, o.a. P-Direkt, wordt uitgevoerd door SSC-ICT, waarvan het eigenaarschap bij het ministerie van BZK is belegd. De controlerend accountant van deze organisaties is de Auditdienst Rijk. Met O&P Rijk P-Direkt en de Auditdienst Rijk dient de Inschrijver samen met de Raad overleg te voeren met betrekking tot de beoordeling van die systemen. Over boekjaar 2023 is door O&P Rijk P-Direkt een beheersverslag met NVCOS 3402-verklaring afgegeven ten behoeve van de Rechtspraak en door SSC-ICT een 3000-rapport op de ITGC. In de komende jaren zal dit mogelijk wijzigen cq. verder worden ontwikkeld. Het meer gebruik kunnen maken van data analyse als vervanging van het

beheerverslag van O&P Rijk P-Direkt is een mogelijk ontwikkelingstraject. Belangrijke context voor de advisering is dat het Rijk zelf vooralsnog geen beheerverslagen kent voor deze landelijke bedrijfsvoering organisaties en de ADR dit zelf meeneemt in zijn controle voor de jaarrekening van het Rijk.

Ad 3) Financieel- en inkoopproces, materiële kosten (ongeveer 10 procent van de kosten)

De Rechtspraak kent een landelijke financiële- en inkoopadministratie waar 90% van deze processen is ondergebracht, namelijk het Dienstencentrum. De Raad is eigenaar van het Dienstencentrum. Het Dienstencentrum heeft een eigen managementlaag. Deze organisatie (inclusief de directie ervan) is voor de inschrijver een belangrijke partij als startpunt voor de controle op de financiële- en inkoopprocessen. Het Dienstencentrum levert zelfstandig een beheerverslag op met betrekking tot de processen binnen het Dienstencentrum.

Twee organisaties voeren een aparte financiële en inkoopadministratie, namelijk IVO (IT) en SSR (cursussen en opleidingen). Wij verwachten overigens deze administraties in de komende jaren verder te centraliseren en te uniformeren voor zover dat niet ten koste gaat van de dienstverlening van IVO en SSR. Het verder centraliseren zal impact hebben op de inrichting van het financiële systeem Leonardo. SSR gebruikt Leonardo momenteel niet maar maakt gebruik van Exact.

De IT-omgeving voor deze processen bestaat uit het financiële- en inkoopstelsel Leonardo (Oracle) en de IT-general controls door SSC-ICT. Door SSC-ICT wordt, met als scope voor de applicatie Leonardo en de ITGC, een NVCOS 3000-rapport afgegeven door de Auditdienst Rijk.

Ad 4) Huisvestingsproces (ongeveer 7 procent van de kosten)

Het Rijksvastgoedbedrijf is eigenaar van de huisvesting en het bijbehorende proces. De Raad is opdrachtgever ('single point of contact') volgens het speciality-huisvestingstelsel van het Rijksvastgoedbedrijf; de gerechten nemen dienstverlening van het Rijksvastgoedbedrijf af en betalen daarvoor een huurvergoeding en overige dienstverleningsvergoeding. Het eigendom van de huisvesting ligt dus expliciet niet bij de Rechtspraak.

2.1.3 Governance

De Rechtspraak kent de volgende besluitvormende organen:

De Raadsvergadering

De bevoegdheden van de Raad voor de rechtspraak zijn geregeld in artikel 84 van de Wet op de rechterlijke organisatie. De Raad voor de rechtspraak (de Raad) vormt de schakel tussen de minister van Justitie en Veiligheid en de gerechten. De Raad heeft als opdracht te bevorderen dat de gerechten hun rechtsprekende taak goed kunnen vervullen. Hij behartigt het gemeenschappelijk belang van de gerechten naar buiten, draagt zorg voor gerecht overstijgende voorzieningen, houdt toezicht op bedrijfsvoering en financieel beheer en geeft voor zover nodig algemene aanwijzingen op het gebied van de bedrijfsvoering. De Raad bestaat uit vijf leden. De leden van de Raad worden bij koninklijk besluit op voordracht van de minister van Justitie en Veiligheid benoemd voor een periode van 6 jaar. Zij kunnen eenmaal voor 3 jaar worden herbenoemd. De Raad wordt ondersteund door het Bureau, welke twee managementlagen heeft: De directeur, en de financieel directeur en de afdelingshoofden.

De gerechtsbesturen

De bevoegdheden van de gerechtsbesturen zijn geregeld in artikel 15 e.v. van de Wet op de rechterlijke organisatie. Elk gerecht heeft een bestuur, dat bestaat uit drie leden, waaronder de voorzitter. Twee leden, waaronder de voorzitter, zijn rechterlijke ambtenaren en het andere lid is een gerechtsambtenaar (niet-rechterlijk bestuurslid). De voorzitter van het bestuur draagt de titel van president. Het bestuur kan slechts beslissingen nemen indien ten minste de helft van het aantal leden aanwezig is. Het bestuur stelt een bestuursreglement vast, dat in ieder geval nadere regels bevat over:

- a. de organisatiestructuur van het gerecht;
- b. de indeling in kamers, bedoeld in artikel 6, eerste lid;
- c. de toedeling van zaken aan de leden van de enkelvoudige en meervoudige kamers;
- d. Het bestuur is belast met de algemene leiding, de organisatie en de bedrijfsvoering van het gerecht. In het bijzonder draagt het bestuur zorg voor:
 1. automatisering¹ en bestuurlijke informatievoorziening;
 2. de voorbereiding, vaststelling en uitvoering van de begroting;
 3. huisvesting² en beveiliging;
 4. de kwaliteit van de bestuurlijke en organisatorische werkwijze van het gerecht daaronder begrepen de externe gerichtheid;
 5. personeelsaangelegenheden;
 6. overige materiële voorzieningen.
- e. de externe contacten van het gerechtsbestuur.

Daarnaast zijn de volgende adviesorganen voor de Inschrijver van belang om kennis van te nemen:

Het Strategisch Bedrijfsvoeringsoverleg (het SBO)

De niet-rechterlijke bestuursleden van de gerechten hebben veelal ook de portefeuille bedrijfsvoering. Daarmee zijn zij ook deelnemers aan het rechtspraakbrede Strategisch Bedrijfsvoeringsoverleg (SBO), waarvan ook de directeur van het Dienstencentrum, de directeur van IVO en de (financieel) directeur van het Bureau deel uitmaken. De sturing van de dagelijkse bedrijfsvoering op tactisch en operationeel niveau ligt bij de (afdelings-/team)-hoofden/voorzitters bedrijfsvoering van de bestuurlijke eenheden. Het SBO kent een aantal kleinere Portefeuillegroepen waarin grote bedrijfsvoeringsthema's worden behandeld, waaronder ook een portefeuillegroep Financiën.

Het Presidenten-Raad-Overleg (het PRO)

De voorzitters van de gerechtsbesturen, de presidenten, overleggen periodiek met de leden van de Raad. Dit overleg is genaamd het PRO.

Het adviesorgaan, AuditCommissie Rechtspraak (ACR)

De Rechtspraak heeft een auditcommissie. De auditcommissie houdt de Raad een spiegel voor en reflecteert kritisch op diens beleid. De ACR bestaat uit zeven leden, waarvan 4 intern en 3 extern.

De ACR adviseert over diverse onderwerpen in het kader van bedrijfsvoering, financieel beheer in een breed spectrum (zoals bijvoorbeeld risicomanagement en interne beheersing) en andere relevante beleidsterreinen buiten het primair proces rechtspreken.

De Adviescommissie Werklastmeting en Bekostiging (ACWB)

De Raad is verantwoordelijk voor het systeem van werklastmeting bij de gerechten. Dit systeem vormt de basis voor de bekostiging van de rechtspraak.

De Adviescommissie Werklastmeting en Bekostiging (ACWB) bestaat uit personen uit de dagelijkse praktijk van het rechtspreken en heeft de wettelijke taak om de Raad te adviseren over:

¹ De automatisering is grotendeels gemandateerd richting een landelijke dienst, namelijk IVO.

² Ook huisvesting is grotendeels gecentraliseerd in dit geval richting bureau van de Raad. 95% van het huisvestingsbudget Rechtspraak wordt beheerd door de controller van het bureau van de Raad en de afdeling Financiën en Huisvesting van het bureau van de Raad.

- Wijzigingen in de productiesystemen (de indeling in productgroepen en zaaks categorieën en de daaraan ten grondslag liggende definities en modellen).
- Wijzigingen in de prijssystemen (het toerekenen van kosten aan aantallen behandelde zaken).
- Werklastmetingssystemen (tijdschrijfonderzoeken).
- De opzet van de vergelijkende en diepteonderzoeken (naar prijsverschillen tussen gerechten en naar specifieke elementen van de gerealiseerde prijs per zaak).

2.1.4 Bekostiging en financiën van de Rechtspraak

De bekostiging van de Rechtspraak is geregeld in de Wet op de rechterlijke organisatie en is uitgewerkt in het Besluit Financiering Rechtspraak (BFR).

De bekostiging van de gerechten is getrapd. De Minister van Justitie en Veiligheid bekostigt de Rechtspraak als geheel door middel van een financiële bijdrage aan de Raad. De Raad verstrekt vervolgens financiële bijdragen aan alle gerechten. De controle van de accountant richt zich op de bekostiging van de Minister aan de Rechtspraak en niet op de interne doorverdeling omdat de jaarrekening van de Rechtspraak het object van de controle is en dus niet de lokale jaarrekeningen voor consolidatiedoeleinden.

De minister van Justitie en Veiligheid verstrekt de Raad een jaarlijkse bijdrage van circa €1,3 mld. Het grootste deel (ongeveer 50%) van dit bedrag is het gevolg van outputfinanciering (prijs keer hoeveelheid) en wordt aangeduid met de term ‘productie-gerelateerde bijdrage’. Deze productie-gerelateerde bijdrage ontstaat door het aantal af te handelen zaken (‘uitspraken’) te vermenigvuldigen met de voor die zaken geldende prijzen. De prijzen worden in een onderhandelingsproces met de Minister een maal per drie jaren vastgesteld. De volgende prijs-onderhandeling is voor de periode 2026-2028. Hiermee wordt in beginsel het primair proces, het rechtspreken, gefinancierd. Dit bestaat vooral uit personele kosten.

Zoals eerder vermeld wordt daarnaast ongeveer 50% gefinancierd door een lumpsum bedrag. Dit is hoofdzakelijk financiering voor overheadkosten (bijvoorbeeld PICOFAH-functies en ICT) en huisvestingskosten (huur en huisvestings-gerelateerde kosten) maar ook in omvang beperkte financiering voor een aantal specifieke primaire proces onderdelen.

In het BFR is de bestemming van het exploitatiesaldo geregeld. In artikel 17 lid 5 en 6 staat dat het exploitatieresultaat van de rechtspraak wordt toegevoegd aan of in mindering wordt gebracht op de exploitatiereserve van de Rechtspraak. Deze reserve wordt gemaximaliseerd en afgeroomd indien aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan. In het geval dat dit leidt tot een negatief vermogen wordt dit vermogen aangezuiverd door Onze Minister en vindt overleg plaats over te nemen maatregelen als bedoeld in artikel 21.

2.1.5 Jaarrekening Rechtspraak

De gerechten hebben op grond van Wet op de rechterlijke organisatie de verplichting een jaarrekening voor consolidatiedoeleinden op te stellen. Op grond van artikel 35 zijn de gerechten niet wettelijk verplicht zorg te dragen voor een controleverklaring van een accountant bij het verslag van het eigen gerecht.

De jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met het Besluit financiering rechtspraak 2005 (Bfr 2005) en artikel 26 en 27 lid 1, 2, 3, 5, 6, 7, en 8 van de Regeling agentschappen. Hierin wordt, voor zover in Bfr 2005 en de regeling niet anders bepaald, aangesloten bij de grondslagen voor de verslaggeving, neergelegd in Titel 9 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek en uitgewerkt in de door de Raad voor de Jaarverslaggeving uitgegeven Richtlijnen voor de jaarverslaggeving (RJ). De volgende afwijkingen van RJ ontstaan vanuit de Regeling agentschappen en het Bfr 2005:

- Het eigen vermogen is gepresenteerd conform Bfr 2005, artikel 17 en 18;
- De egalisatierekening is gevormd conform Bfr 2005 artikel 19 en 20;
- De opbrengstverantwoording van de bijdrage van het ministerie van Justitie en Veiligheid (JenV) is in aansluiting op Bfr 2005 artikel 9 tot en met 16;

- Geen opname van voorzieningen in het kader van jubileumuitkeringen (deze wordt onder niet in de balans opgenomen verplichtingen toegelicht) en arbeidsongeschiktheid in aansluiting op regeling agentschappen artikel 27 lid 6;
- Geen activering van immateriële vaste activa in aansluiting op Bfr 2005 artikel 17 nota van toelichting;
- Geen activering van panden, ook niet bij financial lease, in aansluiting op regeling agentschappen artikel 27 lid 8.

Voor enkele grondslagen wordt conform nadere afspraken, zoals vastgelegd in de brief met kenmerk 2530434 van het ministerie van Justitie en Veiligheid, gedateerd 18 maart 2019 afgeweken van deze wettelijke bepalingen en richtlijnen:

- Het niet op de balans opnemen van een reservering voor de verplichting in het kader van vakantiedagen. Deze wordt onder niet in de balans opgenomen verplichtingen toegelicht;
- De jaarrekening zoals opgenomen in het jaarverslag Rechtspraak, zoals genoemd in de Wet op de rechterlijke organisatie, is vormgegeven middels een geconsolideerde jaarrekening Rechtspraak, zonder enkelvoudige jaarrekening concernbedrijf Rechtspraak.

2.1.6 De “Griffie administratie”

De gerechten zijn als proceseigenaar verantwoordelijk voor bepaalde uitgaven en ontvangsten waar de Rechtspraak geen economisch eigenaar van is. De bedoelde uitgaven en ontvangsten behoren tot de financiële verantwoording van het ministerie van JenV. Daarom worden die uitgaven en ontvangsten verantwoord in een speciaal daartoe aangelegde financiële administratie, gescheiden van de ‘normale’ bedrijfsvoering van de Rechtspraak en wordt er apart verantwoording over afgelegd aan het ministerie van JenV.

De financiële administratie van voornoemde ontvangsten en uitgaven wordt gevoerd in één landelijke administratie volgens het geïntegreerde verplichtingen-kasstelsel (GVKA) omdat het ministerie van JenV, economisch eigenaar van voornoemde ontvangsten en uitgaven, dat stelsel voert (de Rechtspraak voert voor de eigen bedrijfsvoering het baten-lastenstelsel).

De totale ontvangen gelden over 2023 waren circa 152 miljoen euro (2022: 146 miljoen euro) en de totale kosten waren circa 42 miljoen euro (2022: 40 miljoen euro). De ontvangsten betreffen grotendeels de griffierechten en de uitgaven betreffen grotendeels schadevergoedingen voor ten onrechte ondergane detentie en overige vergoedingen en tegemoetkomingen aan derden.

De gerechten heffen griffierecht, kennen vergoedingen toe, schieten kosten voor, verhalen kosten, leggen proceskostenveroordelingen op enz. Namens de gerechten wordt de financiële administratie van al die handelingen, met inbegrip van de invordering en uitbetaling, uitgevoerd door het Dienstencentrum. De directeur Dienstencentrum is bevoegd om als griffier vorderingen (griffierechten, verschotten en proceskosten) te innen en incasseren, betalingsregelingen te treffen of betalingsuitstel te verlenen, oninbare vorderingen buiten invordering te stellen dan wel de buiten invorderingstelling aan te vragen, (restant)vorderingen kwijt te schelden en betalingen te doen (zoals aan deskundigen).

Relevant in dit verband is dat deze griffieadministratie ook geheven griffierechten omvat geheven door de niet tot het domein van de Raad voor de rechtspraak behorende onderdelen de Hoge Raad der Nederlanden, de tuchtkamers voor de gerechtsdeurwaarders en het notariaat. De accountant neemt voor de griffierechten met betrekking tot deze onderdelen (telefonisch) contact op met de betreffende accountant(s) van JenV. Nagegaan wordt of de eventuele bevindingen uit de controlewerkzaamheden een materiële impact hebben op de cijfers in de verantwoording en of er eventuele aanvullende werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.

Deze financiële administratie wordt in 2024 ontvlochten uit het financiële systeem Leonardo (Oracle) en ondergebracht in het systeem Aryza Navigate.

2.1.7 Het controlebestel

De Algemene Rekenkamer (AR) heeft binnen het controlebestel van het Rijk een bijzondere positie en heeft te allen tijde een review- en inzagerecht in alle stukken. De rechten raken ook het controledossier van de accountant van de Rechtspraak. De accountant van de Rechtspraak zal dus aan de AR desgevraagd inzage moeten verschaffen en reviewrecht moeten geven.

Specifiek voor de Rechtspraak is de Minister op afstand geplaatst. In het controlebestel is dit ingevuld door een systeemtoezicht van de Minister op de Rechtspraak. Middels een controleprotocol heeft de Minister de controle van de accountant van de Rechtspraak omschreven. De Auditdienst Rijk voert namens de Minister 3-jaarlijks, en als de Minister dringende redenen heeft vaker, een review uit op het controledossier van de accountant van de Rechtspraak op deugdelijkheid. De inschrijver dient hier rekening mee te houden in zijn/haar inschrijving.

Voor de controle van de zogenaamde Griffieadministratie geldt dat de Auditdienst Rijk de groepsaccountant is en middels jaarlijkse opdrachtverstrekking en jaarlijkse review³, de inschrijver deze rol invult. Er zijn een paar keer per jaar vaste contactmomenten en tijdsinzet.

2.2 Omschrijving opdracht

De Raad voor de rechtspraak wenst een meerjarige overeenkomst aan te gaan met een accountant voor de controle op de financiële verantwoordingen van de Rechtspraak. De accountant rapporteert periodiek over de controlewerkzaamheden. Daarnaast vervult de accountant, binnen de controlewerkzaamheden de natuurlijke adviesfunctie over alle van belang zijnde zaken die voortvloeien uit de controlewerkzaamheden.

De scope van de opdracht is:

1. Algemene certificerende functie
2. Natuurlijke adviesfunctie

Naast de controle van de verantwoordingen kan de Raad binnen de overeenkomst andere assurance-en/of adviesopdrachten verstrekken. Aanvullende audits op verzoek, w.o. onderzoeken op ICT, fraude, duurzaamheid, risico-audits etc. kunnen optioneel worden afgenomen. De Rechtspraak verplicht zich niet deze opdrachten bij de opdrachtnemer uit te zetten.

Hieronder wordt in het document op de verschillende onderdelen verder ingegaan.

De producten van de opdracht betreffen:

1. Een controleverklaring op basis van een (financiële) audit bij de jaarrekening van de Rechtspraak, een managementletter en een accountantsverslag. Daarnaast een controleverklaring op de verantwoording van de Griffie administratie.
2. Een rapport van feitelijke bevindingen met betrekking tot de productie-aantallen die de basis zijn voor de financiering van de productie-gerelateerde bijdragen.
3. Adviezen in het kader van de natuurlijke adviesfunctie resulterend in aanbevelingen, o.a. opgenomen in de management letter of accountantsverslag.

2.2.1 Toelichting op de algemeen certificerende functie

De jaarrekening Rechtspraak en de verantwoording van de Griffieadministratie zijn het object van controle. De jaarrekening Rechtspraak is een optelling van de jaarrekeningen van gerechten, colleges en de landelijke diensten. In deze optelling worden eliminaties en presentatieboekingen doorgevoerd. De verantwoording Griffieadministratie is een zelfstandige verantwoording. De controle hiervan wordt gekaderd met groepsinstructies van de Auditdienst Rijk.

Van belang is het volgende:

Planningsfase

- De aanschrijving voor de jaarafsluiting wordt in het najaar opgesteld door de Raad.

³ Omdat de ADR op de werkzaamheden van de accountant steunt, worden deze werkzaamheden jaarlijks gereviewd.

- De Raad stelt een IC-protocol, een aanschrijving tussentijdse afsluiting en een jaarafsluiting op en bespreekt die met de accountant.
- De aanschrijvingen hebben betrekking op de verantwoording van alle eenheden die in de consolidatie worden betrokken.
- Het jaarrekeningproces wordt ondersteund door een instructie van de Raad aan de gerechten, de landelijke diensten en het Bureau van de Raad. Tevens is er een draaiboek consolidatieproces voor de afdeling Financiën van het Bureau van de Raad

Jaarafsluiting

- Voor de start van de beoordeling van de afsluiting heeft de Raad haar werkzaamheden afgerond, waaronder een analyse van de realisatie ten opzichte van de begroting, aansluiting van de verantwoordingen met het financiële systeem en verklaring van mogelijke verschillen en opstelling van de geconsolideerde cijfers van de Rechtspraak.
- De interne controles met betrekking tot de bedrijfsprocessen, die relevant zijn voor de jaarrekening, zijn uitgevoerd en vastgelegd in een zogenaamd IC-dossier. De Rechtspraak gebruikt hiervoor een webbased-internetapplicatie en een landelijke teamsite waardoor het balansdossier en het interne controle dossier nagenoeg voor alle bestuurlijke eenheden⁴ beschikbaar zijn. Het IC-dossier en het balansdossier is beschikbaar per bestuurlijke eenheid. Er is geen IC-dossier en balansdossier voor de Rechtspraak als geheel beschikbaar.
- De onderbouwing bij de jaarrekening is opgenomen in het balansdossiers van de bestuurlijke eenheden.
- De dossiers bevatten de stukken conform een tussen de Raad en de accountant overeengekomen lijst en het afsluitingsdossier is bij de start van de beoordeling beschikbaar.
- Voor afspraken rondom de afsluiting is één team binnen het Bureau van de Raad beschikbaar dat zorg draagt dat de gemaakte afspraken eveneens bekend zijn bij de overige medewerkers van het Bureau van de Raad die betrokken zijn bij de afsluiting.

Artikel 104 van voornoemde Wet op de rechterlijke organisatie regelt onder meer dat de Raad jaarlijks bij de minister van Justitie en Veiligheid een verslag indient. De minister zendt het verslag onverwijld aan de beide kamers der Staten-Generaal. Het verslag bestaat uit de jaarrekening met bijbehorende begroting, de daarin aangebrachte wijzigingen, het jaarverslag w.o. de verantwoording Wet Normering Topinkomens en overige financiële gegevens. In de jaarrekening wordt rekening en verantwoording afgelegd van het financiële beheer van de Raad en de gerechten gezamenlijk over het voorafgaande begrotingsjaar. Het verslag omvat een verklaring omtrent de getrouwheid en de rechtmatigheid, afgegeven door de Inschrijver.

De Inschrijver voegt bij de verklaring een accountantsrapport gericht aan de Raad naar aanleiding van de controle.

Onder rechtmatigheid wordt verstaan de comptabele rechtmatigheid. Hiervoor geldt op grond van de Regeling rijksbegrotingsvoorschriften de volgende definitie: ‘comptabele rechtmatigheid houdt in dat een financiële transactie waarvan de uitkomst in het departementale jaarverslag dient te worden verantwoord in overeenstemming is met de begrotingswetten en met de in de internationale regelgeving, Nederlandse wetten, algemene maatregelen van bestuur en ministeriële regelingen opgenomen bepalingen die de uitkomst van die financiële transactie beïnvloeden’.

Hieronder valt dus ook de jaarlijks terugkerende opdracht voor de controle GVKa-administratie (controle Rapportage beheerde uitgaven en ontvangsten ten behoeve van het ministerie van Justitie en Veiligheid).

Ten aanzien van de voor de financiële audit benodigde IT-audits wordt in ieder geval verwacht, ten aanzien van de primaire processystemen:

⁴ SSR en IVO leggen hun interne controle in een eigen systeem vast, welke raadpleegbaar is te Utrecht, Uniceflaan.

1. Het betrekken van de beheersing van de IT General Controls (voornamelijk bij IVO en deels decentraal).
2. Het betrekken van werkzaamheden rondom de betrouwbaarheid van de totstandkoming van de werklustgegevens. De Rechtspraak gebruikt het datawarehouse InfoRM voor de totstandkoming van werklustgegevens. Het datawarehouse is verbonden met de primaire processystemen. Vastgesteld dient bijvoorbeeld te worden dat het datawarehouse voldoende waarborgen biedt voor het betrouwbaar verwerken van gegevens.

Daarnaast wordt jaarlijks verwacht ten aanzien van het financieel systeem:

1. Het uitvoeren van IT werkzaamheden op het financieel systeem Leonardo. De IT general controls van Leonardo worden hierbij door de Auditdienst Rijk gecontroleerd te SSC-ICT, zoals hiervoor beschreven met een 3000D verklaring.

Van de Inschrijver wordt specifiek ten aanzien van de verantwoording van het aantal zaken een onderzoek wordt gedaan met een aantal specifieke werkzaamheden, resulterend in een “rapport van feitelijke bevindingen”. Op hoofdlijnen moet u denken aan:

1. De registratie van de zaakgegevens door de gerechten vindt plaats in een primair processysteem (hierna: PPS). Stel vast of de Raad voor de rechtspraak invulling heeft gegeven aan de interne beheersing die nodig is om de volledigheid van de geregistreerde zaakgegevens (output vanuit de PPS'en is gelijk aan het totaal aantal zaken vermeld in InfoRM (hierna: datawarehouse) te waarborgen.
2. Stel vast dat de output van de uitgestroomde zaken, op productgroepniveau, vanuit het datawarehouse gelijk is aan het totaal vermeld in de zogenaamde “4MR-bevraging” op productgroepniveau.
3. Stel voor een nader vast te stellen aantal uitgestroomde zaken vast of de registratie van de zaak in PPS gelijk is aan de data in het datawarehouse;
4. Stel vast dat de zaak op de juiste wijze en in de juiste periode is bekostigd.
5. Stel vast dat de productieverantwoording rekenkundig juist is.

2.2.2 Controle Griffieadministratie

Ten aanzien van de controle van de zogenaamde Griffieadministratie wordt verwacht dat de Inschrijver een controleverklaring verstrekt en hierbij de werkzaamheden uitvoert zoals opgenomen in de auditinstructie van de Auditdienst Rijk.

De auditinstructie geeft aan welke accountantsproducten moeten worden geleverd. In het geval van de Rechtspraak gaat het om een controleverklaring (met bijbehorend afsluitmemorandum), die aan de Raad wordt verstrekt en via de Raad aan het ministerie van JenV en de ADR.

De rapportage dient te voldoen aan de verslaggevingsvoorschriften die zijn opgenomen in de Comptabiliteitswet 2016 en de daaruit voortvloeiende regelgeving, waar onder de meest recente versie van de Regeling rijksbegrotingsvoorschriften.

De reikwijdte van de controle van de rapportage bestaat in hoofdlijnen uit:

- Het vaststellen van de juistheid van de verantwoorde griffierechten binnen begrotingsverband;
- Het vaststellen van de juistheid en volledigheid van de verantwoorde uitgaven binnen begrotingsverband;
- Het vaststellen van de juistheid en volledigheid van de vorderingen binnen begrotingsverband (extra comptabel);
- Het vaststellen van de aanwezigheid van de aanwezige gelden in kas en het naleven van de kasinstructie zoals opgenomen in het Handboek Financiële Bedrijfsvoering Rechtspraak.
- Het vaststellen van de juistheid en volledigheid van de vorderingen/schulden- positie buiten begrotingsverband;
- Het vaststellen van de juistheid en volledigheid van de verplichtingenstand.

De werkzaamheden voor zowel de controleverklaring bij het jaarverslag als ten behoeve van de griffierechten worden uitgevoerd ter onderbouwing van de continuïteitsparagraaf in de controleverklaring en de controle op de opbrengsten uit zaakuitstroom en griffierechten. Deze

werkzaamheden worden door de inschrijver uitgevoerd ervan uitgaande dat de inschrijver een overwegend systeemgerichte benadering hanteert voor het financieel en inkoopproces.⁵

2.2.3 Toelichting op kwaliteit adviesfunctie

De uitvoering van de adviesfunctie geschiedt op eigen initiatief en op verzoek van de Raad voor de rechtspraak. Onder die advisering wordt verstaan alle activiteiten ten behoeve van de organisatie in het kader van de controle van de jaarrekening. De controlerend accountant heeft zowel een signalerende en daarna adviserende rol. Met andere woorden betreft het een adviesfunctie (natuurlijke adviesfunctie) die direct voortvloeit uit de controleopdracht. Het gaat daarbij onder meer om:

- voor de jaarrekening relevante wetswijzigingen;
- adviezen naar aanleiding van controlebevindingen;
- adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van rapportages;
- ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- ontwikkelingen op het vakgebied en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

Het betreft adviezen van beperkte omvang. De werkzaamheden passen in de reguliere uitoefening van de werkzaamheden. De adviezen zijn oplossingsgericht en toegesneden op de Rechtspraak. Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlefunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.

2.2.4 Toelichting op andere assurance- en/of adviesopdrachten

Het gaat hier om audits die verder gaan dan noodzakelijk is in het kader van de jaarrekeningcontrole maar die de Rechtspraak wenselijk acht in het kader van toezicht en interne beheersing. Dergelijke opdrachten worden vormgegeven in een nadere overeenkomst conform het in deze aanbesteding vastgestelde (uur) tarief voor meerwerk. De Rechtspraak kan besluiten dergelijke opdrachten aan andere partijen uit te besteden en is niet verplicht tot afname. Het bepalen van de definitieve inhoud van de opdracht en de bijbehorende inzet ligt bij de Raad.

U kunt hierbij denken aan:

- de controle op de totstandkoming van het ICT-dashboard van de Rechtspraak;
- de controle op een ontwikkeld IT-systeem;
- de controle op een managementcontROLSysteem;
- de controle op risicomanagement of
- operational audits op het gebied van programma- en projectmanagement

2.3 Omvang van de opdracht

Door middel van deze Europese openbare aanbesteding heeft de aanbestedende dienst het doel om met de economisch meest voordelige inschrijving (kwaliteit-prijs verhouding), te contracteren.

Het totaal aan honoraria voor de accountantscontrole van de jaarrekening Rechtspraak (incl. de werkzaamheden voor het genoemde rapport van feitelijke bevindingen) en het GVKA-bedrijf bedroeg in 2023 circa 0,8 miljoen euro inclusief BTW (0,7 miljoen euro voor jaarrekening Rechtspraak en 0,1 miljoen euro voor GVKA-bedrijf).

Dit bedrag wordt slechts ter indicatie vermeld en is geen garantie voor toekomstige uitgaven. De inschrijvers kunnen hieraan dan ook geen rechten ontleen.

⁵ Wij gaan er hierbij vanuit dat de Inschrijver jaarlijks overleg heeft met de ADR over de controle van de te toetsen application controls in Leonardo om geen dubbelwerk te creëren.

De Rechtspraak verwacht dat de volgende zaken de accountantskosten verder doen afnemen:

1. Inzet van data-analyse op grootboek en zaaksgegevens mogelijk, waardoor totaalcontrole meer risicogericht kan worden ingezet;
2. De introductie van een landelijk uniforme IC-organisatie, waardoor een uniform en kwalitatief betere IC kan plaatsvinden.

2.4 Te verwachten ontwikkelingen

De Rechtspraak bevindt zich in een veranderend werkveld. De gevormde governance Rechtspraak, governance IVO, verdere digitalisering van de Rechtspraak en de doorontwikkeling van het interne controlesysteem zijn hier voorbeelden van. Daarnaast zijn er ontwikkelingen in het IT-landschap van financiën zoals onder meer nieuwe primaire processystemen BAS, GPS, Cloud ontwikkelingen voor het primaire ERP-systeem (Oracle). Daarnaast zijn er substantiële ontwikkelingen ten aanzien van de versterking van de financiële functie van de Rechtspraak. Voorbeelden hiervan zijn de verdere ontwikkeling van risicomanagement, tax control framework. Derhalve is een verandering in de organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet uit te sluiten.

Doorontwikkeling van het interne controlesysteem

De Rechtspraak maakt gebruik van een web-based internetapplicatie genaamd Key Control Dashboard (vision waves door Yellow Tail). De interne controles voor de jaarrekeningcontrole bij de 17 bestuurlijke eenheden en de landelijke diensten worden in deze applicatie vastgelegd voor zover het de maandelijks IC-controles betreft.

Voor de jaareindecontroles vindt vastlegging plaats in een Microsoft sharepoint applicatie, namelijk een teamsite genaamd de E-room.

Naar verwachting zal dit interne controlesysteem zich verder ontwikkelen. In dit verband zijn te noemen de huidige ontwikkelingen op het gebied van uniformering en centralisering van IC-werkzaamheden die onder meer moeten leiden tot kwalitatieve verbetering.

Ontwikkeling van een visie op en versterking van de financiële functie van de Rechtspraak.

Om de financiële functie verder te ontwikkelen is door de Rechtspraak een visie geformuleerd op de financiële functie. Kernpunten zijn hierin “basis op orde” van financieel beheer, verbetering mogelijkheden adviesfunctie en samenwerking.

Deze visie heeft geleid tot ongeveer 15 concrete projecten. Belangrijke projecten zijn de ontwikkeling van (fraude)risicomanagementsysteem, tax control framework, verdere ontwikkeling IT-ondersteuning in management control en de eerdergenoemde landelijke IC-inrichting. De voortgang is tot op heden wisselend. Daarnaast worden er diverse efficiency-projecten uitgevoerd ten aanzien van (financiële) processen en de controle daarop.

Duurzaamheid

De Rechtspraak heeft geen wettelijke verplichting tot het publiceren van duurzaamheidsrapportages en het laten certificeren ervan door een accountant. Dat wil niet zeggen dat de Rechtspraak hier niet mee bezig is. De Rechtspraak heeft een Actieplan Klimaatneutrale Rechtspraak 2030 opgesteld en verantwoord hierover in het jaarverslag. Daarnaast implementeert de Rechtspraak de CO2-prestatieladder, die rijksbreed wordt gehanteerd.

2.5 Buiten de reikwijdte

De Rechtspraak doet mee aan Rijksbreed Categorie Management. Dat betekent dat de Rechtspraak voor inhuur van financiële deskundigheid en advisering heeft deelgenomen aan de contracten voor financiële inhuur. Voor ICT-audits, pentesten en risico analyses maakt de Rechtspraak gebruik van een Dynamisch Aankoop Systeem. Dergelijke diensten vallen dus ook buiten de scope van deze opdracht.

2.6 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

Er is niet gekozen voor indeling in percelen. Het betreft een ondeelbare opdracht waar de Rechtspraak één eindverantwoordelijke moet contracteren. De aanbesteding wordt als openbare procedure

doorlopen. Het aantal potentieel gegadigden is beperkt. Deze beperking wordt veroorzaakt door de bijzondere positie en daarbij behorende regelgeving van de Rechtspraak.

2.7 De overeenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens één Opdrachtnemer te contracteren. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2025. De initiële looptijd van de overeenkomst is 3 jaar. Daarna kan de overeenkomst jaarlijks, met wederzijdse instemming, met 1 jaar worden verlengd. Na maximaal 4 verlengingen zal de opdracht definitief expireren op 31 maart 2032. Het betreft de controle over de boekjaren 2025 tot en met 2031 (in geval van verlenging). Werkzaamheden met betrekking tot al verstreken boekjaren worden ook deels na einde van de looptijd van de overeenkomst uitgevoerd. Indien de opdrachtgever gebruik wenst te maken van de verlengingsoptie zal zij de opdrachtnemer hiervan uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van de contracttermijn in kennis stellen.

Op grond van de wettelijke verplichtingen (artikel 104 lid 6 Wet op de rechterlijke organisatie) wordt in de overeenkomst met de opdrachtnemer bedongen dat aan de Minister van Justitie en Veiligheid op diens verzoek inzicht wordt geboden in de controlerapporten van de accountant. Een model van de overeenkomst is als bijlage 3 bijgevoegd.

3 Informatie over de procedure

3.1 Planning openbare aanbesteding

De Raad hanteert bij deze aanbesteding de algemene beginselen van mededinging van de Europese Unie, zoals daar zijn: transparantie, gelijke behandeling, objectiviteit en proportionaliteit. Daartoe worden de volgende van elkaar onderscheiden verrichtingen uitgevoerd:

- vaststellen volledigheid en geldigheid inschrijving;
- controleren op aanwezigheid uitsluitingsgronden;
- beoordelen of inschrijver voldoet aan de minimum geschiktheidseisen;
- beoordelen inschrijvingen;
- meedelen gunningbeslissing en standstill termijn;
- gunnen en ondertekenen overeenkomst.

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Onderdeel	Datum / tijd	Omschrijving
Publicatie	8 juli 2024	Publiceren op Tendered
	26 augustus	Uiterste datum indiening vragen
	5 september	Uiterlijk beantwoorden van vragen
	11 september	Uiterste datum indiening verduidelijkende vragen
	27 september	Beantwoorden verduidelijkende vragen
Inschrijving	10 oktober	12.00 uur, sluiting Inschrijving Opening kluis Tendered
Beoordeling,	oktober	Beoordelen rechtmatigheid en volledigheid van de ontvangen inschrijvingen en de geschiktheid van de inschrijvers. Beoordelen en scoren inschrijvingen
	29 oktober	Toelichting Inschrijving (Den Haag)
	eind oktober	Consensus beoordeling
Voorgenomen gunningsbericht	november	Bericht van voorgenomen gunning

Onderdeel	Datum / tijd	Omschrijving
Gunning	november 2024	Ondertekening van de overeenkomst en start uitvoering.
	1 april 2025	Start uitvoering opdracht

3.2 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure en informatiefase

Contactpersoon namens Aanbestedende dienst: K.C. Suijker, bij afwezigheid M. Wartan Borbély
E-mail: Aanbestedingen.rvdr@rechtspraak.nl

Telefoon: 06-20461235; bij afwezigheid 06-21188001

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding zal via Tendered.nl verlopen. Het rechtstreeks benaderen van andere functionarissen van de Rechtspraak in verband met deze aanbesteding is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving.

Mondelinge inhoudelijke vragen worden niet beantwoord. Alle informatie over de aanbesteding wordt uitgewisseld via de portal van Tendered. De documenten en eventuele aanvullingen of correcties worden eveneens uitsluitend verspreid via Tendered.

3.3 Informatiefase

Ontvangers van dit beschrijvend document worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de aanvraag, en beoordelingsprocedure. Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die in de vragen module op Tendered zijn ingediend, worden in behandeling genomen. U wordt dringend verzocht vragen en/of opmerkingen volgens de planning in paragraaf 3.1 in te dienen. Gelijktijdig met het indienen van de vragen en opmerkingen kunt u eventueel commentaar met betrekking tot de concept Raamovereenkomst (bijlage 3) indienen. Het is aan de Aanbestedende dienst om ingediende voorstellen al dan niet te verwerken in de definitieve versie van de contracten. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen. Als u hiervan gebruik wilt maken of u van mening bent dat de voorgelegde Raamovereenkomst onvolledig is, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het gemotiveerd overleggen van een aanvullend dan wel aangepast tekstvoorstel, met vermelding van de plaats in de Raamovereenkomst waar de voorgestelde bepaling zou moeten worden opgenomen. De vragen worden zoveel mogelijk tussentijds beantwoord en gepubliceerd, maar in ieder geval aan alle Inschrijvers volgens bovengenoemde planning gepubliceerd op Tendered en zijn een integraal onderdeel van dit beschrijvend document, waarbij de beantwoording van de vragen prevaleert boven de informatie uit het beschrijvend document. Vragen worden alleen individueel beantwoord als duidelijk is dat beantwoording naar alle gegadigden, de belangen van de vragensteller schaadt. Als dat relevant is, wordt de concept Raamovereenkomst gelijktijdig met de vragen en antwoorden gepubliceerd. Na de informatiefase kunnen Inschrijvers, geen vragen meer stellen.

3.4 Inschrijving

Inschrijvingen kunnen uiterlijk tot 10 oktober 12.00 uur worden gedaan via Tendered.

De inschrijving vindt volledig digitaal plaats. Documenten dienen te worden geüpload op de daarvoor bestemde plaatsen, dus uw voorstel voor een gunningcriterium bij dat criterium plaatsen. Prijzen mogen uitsluitend worden geplaatst onder dat sub-gunningscriterium.

4 Voorwaarden bij de inschrijving

4.1 Concept overeenkomst

Als bijlage 3 is de concept Overeenkomst opgenomen. Deze concept Overeenkomst is gebaseerd op de ARVODI 2018 zoals bijgevoegd als bijlage 4. Deze Algemene Rijksvoorwaarden maken deel uit van de Overeenkomst. Tijdens de informatiefase kunt u hierover vragen stellen en opmerkingen maken. De Aanbestedende dienst zal die vragen en opmerkingen beoordelen en eventueel verwerken. U moet er daarbij vanuit gaan dat het de Aanbestedende dienst niet vrij staat van de zorgvuldig en breed afgestemde Rijksvoorwaarden af te wijken zonder grondige reden. Bij ondertekening van de

Inschrijving gaat u akkoord met de Overeenkomst, inclusief eventueel bekend gemaakte aanpassingen en ziet u af van toepasselijkheid van uw eigen (of andere) algemene voorwaarden.

4.2 Verwerkersovereenkomst

In de ARVODI is in artikel 14 geregeld dat partijen, indien opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt, een verwerkers overeenkomst zullen sluiten. Als bijlage 5 is een model overeenkomst bijgevoegd. Als er geen sprake is van verwerkingsverantwoordelijkheid van opdrachtnemer worden een gegevensuitwisselingsovereenkomst gesloten volgens het model in bijlage 6.

4.3 Onvoorwaardelijk aanbod

Het doen van een Inschrijving in deze aanbesteding is een onvoorwaardelijk aanbod. Een voorbehoud in enige vorm zal leiden tot ongeldigheid van de betreffende Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijvers moeten dit op Tendered zonder voorbehoud naar waarheid invullen. Daarbij wordt Inschrijvers dringend geadviseerd de juistheid van de invulling te controleren. Bij voornemen tot gunning zal de Raad de Eigen verklaring nauwgezet controleren. Constatering van onjuistheid leidt alsnog tot uitsluiting uit de procedure. In dit document dient u ook informatie over onder aanneming en of combinatievorming te vermelden. Als op inschrijver een van de uitsluitingsgronden uit deel III van dit formulier van toepassing zijn, volgt uitsluiting uit de procedure.

4.5 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten, zowel afkomstig van de aanbestedende dienst als van de inschrijvers, zijn in het Nederlands gesteld. Voor documenten die oorspronkelijk, dus niet specifiek voor deze aanbesteding in een andere taal zijn opgesteld wordt een uitzondering gemaakt. In een voorkomend geval kan de Raad om een officiële vertaling verzoeken.

4.6 E-Facturatie

De Leverancier levert de facturen aan als E-factuur. De e-facturatie dient te worden aangeleverd in een semantisch model op basis van een XML/UBL formaat met bijlage van de urenstaat per medewerker, gebaseerd op de standaard e-factuur. Meer informatie over op welke manier u een e factuur kunt versturen, aan welke basisgegevens uw factuur moet voldoen om verwerkt te worden vindt u op: <https://www.helpdesk-efactureren.nl> en [Leveranciersportaal Rijksoverheid \(LP\) \(rijksinkopen.nl\)](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/elektronische-facturatie) Als bijlage 7 is een handleiding bijgevoegd.

Alle eventuele kosten die er gemaakt moeten worden om te kunnen e- factureren zijn voor opdrachtnemer. Daarnaast vindt u ook de voorwaarden voor het elektronisch verzenden van facturen aan de rijksdiensten in aanvulling op de bepalingen van de ARVODI2018.

4.7 Gestanddoening van de Inschrijving

Inschrijvingen dienen ten minste geldig te zijn tot en met 6 maanden na de datum van Inschrijving. De Rechtspraak kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Inschrijvers zijn niet verplicht om met een dergelijk verzoek in te stemmen. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op een opdracht worden ontleend. Als binnen 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat de winnende partij naar het oordeel van Opdrachtgever niet in staat is om de opdracht naar behoren uit te voeren, en de Overeenkomst met de Opdrachtnemer binnen die termijn is geëindigd of beëindigd door Opdrachtgever, is de Raad gerechtigd (doch niet verplicht) de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die destijds als tweede is geëindigd, zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding of nieuwe ronde in de onderhavige aanbesteding benodigd zal zijn. Er zal in die situatie

geen nieuwe beoordeling van de Inschrijvingen plaatsvinden, ook niet voor zover het wegvallen van de oorspronkelijke winnaar daar in zijn algemeenheid aanleiding toe zou kunnen geven.

4.8 Gunningsbeslissing

De Rechtspraak deelt de Inschrijvers via TENDERNED zijn gunningsbeslissing mee. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing.

Inschrijvers die zich niet kunnen vinden in de gunningsbeslissing dienen daartegen binnen 20 kalenderdagen na de dag waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank te 's-Gravenhage. Deze termijn is een contractuele vervalltermijn. Dat wil zeggen dat een Inschrijver die niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing - waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving - en hij ter zake deze aanbesteding al zijn rechten verwerkt. De Rechtspraak is in dat geval in ieder geval jegens hem vrij om gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De Inschrijver verwerkt tevens zijn rechten om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervalltermijn niet op.

Indien binnen genoemde vervalltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Rechtspraak de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Rechtspraak behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor de Rechtspraak gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Rechtspraak de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel - als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis - gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien niet binnen 20 kalenderdagen na de dag waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de Rechtspraak overgaan tot definitieve gunning. De definitieve gunning geschiedt door ondertekening van de overeenkomst en geldt als een aanvaarding door de Rechtspraak van de Inschrijving van de winnende Inschrijver.

4.9 Opschorten of stoppen van de aanbesteding

De Rechtspraak behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment om hem moverende redenen op te schorten en/of te beëindigen, zolang er geen overeenkomst is aangegaan, dus ook gedurende de opschortende termijn.

4.10 Vergoedingen

In het geval de Raad besluit de aanbesteding op enig moment in de procedure om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken, hebben de inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade ontstaan als gevolg van dat besluit.

4.11 Overige eisen aan de Inschrijving

Een Inschrijver kan één Inschrijving indienen. Een onvolledige Inschrijving wordt als ongeldig aangemerkt. Als één Inschrijver meerdere Inschrijvingen doet worden alle Inschrijvingen uitgesloten. Rechtspersonen die onderdeel uitmaken van een holding worden in dit verband gezien als één Inschrijver.

De Inschrijving wordt ingediend conform de eisen en voorwaarden als beschreven in dit document. Documenten en formulieren worden op de daartoe bestemde plaatsen op TENDERNED geüpload met gebruikmaking van de als bijlagen opgenomen formulieren. Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure, niet toegestaan wijzigingen in de formulieren aan te brengen.

4.12 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Als beantwoording van gestelde vragen voor gegadigden niet bevredigend is, is een klachtenprocedure beschikbaar. Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid
Afdeling strategische inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
Klachtenmeldpunt.EA@minjenv.nl

In het onderwerp van de e-mail dient minimaal het kenmerk AD2025 te worden vermeld. Een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de aanbesteding en beoordeling van Inschrijvingen. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking, onverminderd de bevoegdheid van de Raad om in voorkomend geval het advies van het Klachtenmeldpunt af te wachten en de planning van de aanbesteding daar op aan te passen.

5 Kwalificatie van de inschrijver

5.1 Wijze van beoordelen kwalificatie

Allereerst wordt nagegaan of de inschrijvingen zijn ingediend conform de algemene procedure-eisen. Uitsluitingsgronden worden door middel van een eigen verklaring gecontroleerd. (UEA) Het niet voldoen aan deze eisen betekent dat gegadigde niet aan de selectiecriteria voldoet en dat de Inschrijving verder niet in behandeling wordt genomen. Als door Inschrijver is voldaan aan alle selectiecriteria dan wordt de inschrijving in behandeling genomen. Voor de beoordelingsprocedure in de gunningfase wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit beschrijvend document.

5.2 Geschiktheidseisen

De inschrijver beschikt voor de uitvoering van deze opdracht over voldoende technische en beroepsbekwaamheid. De aanbestedende dienst heeft voor het uitvoeren van de opdracht één minimumeis (kerncompetentie) geformuleerd waar de inschrijver in ieder geval aan dient te voldoen.

Kerncompetentie:

Uitvoeren van een audit op de administratie en het afgeven van een verklaring van getrouwheid en rechtmatigheid van een Rijksoverheidsonderdeel en een baten-lasten-dienst vallend onder comptabiliteitswet. De inschrijver overlegt één referentie waarbij deze aantoont te beschikken over deze kerncompetentie.

Deze referentie heeft betrekking op een opdracht uitgevoerd in de periode 1 juni 2021 tot 1 juni 2024 en betreft tenminste één boekjaar afgerond met een verklaring van getrouwheid.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om contact op te nemen met de opdrachtgever van de inschrijver over de ingebrachte referentie. Bij de referentie dient daarom een contactpersoon met vermelding van email adres en telefoonnummer te worden vermeld.

De opdrachtwaarde van de opdracht bedraagt ten minste € 300.000,-

Referenties (zie bijlage 1) die niet voldoen aan de eisen worden niet geaccepteerd en blijven buiten beschouwing, hiervoor geldt dus “knock-out”.

Wettelijke Vereisten accountants

Inschrijver dient te voldoen aan de eisen die de Wta (Wet toezicht accountantsorganisatie) en het Bta (Besluit toezicht accountantsorganisaties) stellen.

6 Beoordeling gewogen sub-gunningcriteria

De Inschrijving waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de Geschiktheidseisen wordt inhoudelijk beoordeeld op de gunningscriteria.

De beoordeling van de gunningscriteria vindt per Inschrijving plaats door een Beoordelingscommissie. De Beoordelingscommissie beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Opdrachtgever vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol en niet extern bekend gemaakt. Het beoordelingsprotocol, dat geen aanvullende inhoudelijke (sub)gunningscriteria bevat maar uitsluitend het interne proces van de aanbestedende dienst beschrijft, wordt definitief vastgesteld voor de sluiting van de inschrijvingstermijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht de samenstelling van de Beoordelingscommissie te wijzigen, ook in aantal. De Beoordelingscommissie zal niet uit minder dan 4 personen bestaan.

De Raamovereenkomst wordt gegund aan één Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (in deze het hoogste totaal aantal punten voor de gunningcriteria prijs en kwaliteit samen). Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig bericht over het voornemen tot gunnen. Van de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving worden vervolgens de gegevens uit de Uniforme eigen verklaring aanbestedingen geverifieerd. Er wordt niet eerder overgegaan tot gunning van de opdracht dan ten minste 20 kalenderdagen na verzending van het bedoelde bericht.

6.1 Beoordeling op de gunningscriteria

Na de beoordeling op de eisen worden de Inschrijvingen die onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij ten opzichte van elkaar aan de wensen voldoen.

De gunningcriteria met bijbehorende wensen zijn weergegeven in onderstaande tabel, evenals de onderlinge weging daarvan. De criteria worden beoordeeld aan de hand van het SMART principe. Is de uitwerking Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Vervolgens wordt gekeken of de toepassing herkenbaar en bruikbaar is binnen de Rechtspraak en krijgt dat aspect een “rapportcijfer”.

Voor de beoordeling van de gunningscriteria 1 en 2 wordt het beoordelingskader gehanteerd. Naarmate de uitwerking meer voldoet aan de in het gunningskader geformuleerde aspecten van deze aanbesteding, verdient de Inschrijver meer punten.

De beoordeling vindt plaats op basis van de puntenverdeling zoals weergegeven in de onderstaande tabel:

	Gunningcriteria	Maximaal te behalen gewogen score per gunningcriterium
1	Jaarrekeningcontrole	45 punten
2	Kwaliteit adviesfunctie	35 punten
3	Prijsstelling	20 punten waarvan 13 punten voor fixed fee en 7 punten voor de uurtarieven
	Totaal	100 punten

6.2 Gunningcriterium 1: Jaarrekeningcontrole

De Rechtspraak kent in het kader van de jaarrekeningcontrole 21 organisatorische entiteiten (het aantal locaties is ongeveer het dubbele). Elke entiteit maakt een jaarrekening voor consolidatiedoeleinden op. De entiteiten beschikken over een gestandaardiseerd balansdossier en een gestandaardiseerd intern controledossier. Op rechtspraakniveau geeft de accountant van de rechtspraak een controleverklaring af bij de jaarrekening Rechtspraak.

De Rechtspraak gebruikt naast primaire processystemen enkele systemen die ook door andere organisaties worden gebruikt en waarvan het eigenaarschap buiten de Rechtspraak ligt. Het betreft het financiële systeem Leonardo (Oracle) en het personele systeem P-Direkt (SAP). Dit betreft uitbestede

dienstverlening bij SSC-ICT respectievelijk O&P Rijk P-Direkt. De controlerend accountant van deze organisaties is de Auditdienst Rijk. Met de Auditdienst Rijk, O&P Rijk P-Direkt en de eigenaar van Leonardo (DFEZ van min JenV) dient overleg gevoerd te worden met betrekking tot de beoordeling van die systemen. Door O&P Rijk P-Direkt wordt een beheerverslag met NVCOS 3402-verklaring afgegeven ten behoeve van de Rechtspraak en door SSC-ICT is, met als scope voor de applicatie Leonardo en de ITGC, een NVCOS 3000-rapport afgegeven. Hoe dit zich de komende jaren verder ontwikkelt is momenteel niet bekend. Het Rijk zelf kent vooralsnog geen beheerverslagen voor deze landelijke bedrijfsvoeringsorganisaties en de ADR neemt dit zelf mee in zijn controle voor de jaarrekening van het Rijk.

Jaarlijks geeft de Raad aan welke punten in het kader van de jaarrekeningcontrole extra aandacht verdienen. Zo is in het verleden bijvoorbeeld extra aandacht gevraagd voor de registratie van een bepaalde categorie strafzaken (megazaken) omdat die categorie een andere bekostiging kent dan overige zaken.

De Raad verwacht van de Inschrijver een efficiënte en effectieve inrichting van de jaarrekeningcontrole. Een goed samenspel tussen IT- en Financial auditors is hiervoor onzes inziens een must. Daarnaast is van belang dat er in de komende jaren wijzigingen plaats zullen vinden met betrekking tot de primaire processystemen. Die wijzigingen hebben betrekking op de digitalisering van de primaire werkprocessen en de implementatie hiervan bij de gerechten op basis van nieuwe wet- en regelgeving over de primaire processen. De organisatie zal dus haar werkprocessen aanpassen en steeds meer gaan steunen op de IT-systemen en IT-beheer. Daarnaast zal de wijze waarop bekostiging in de IT-systemen is geborgd bij de bouw van elk nieuw systeem of belangrijke wijziging aandacht vragen.

De gerechten hebben een interne controle functie die aan de hand van een web-based internetapplicatie en landelijk uniforme controles werkt. Daarnaast is er een centrale teamsite waarop het gestandaardiseerde balansdossier wordt ontsloten. De accountant van de Rechtspraak kan voor zijn interim-werkzaamheden en balanswerkzaamheden gebruikmaken van deze centrale systemen en IC-werkzaamheden. Dit betekent dat de accountant van de Rechtspraak voor de controle dit kan reviewen en van de interne controle gebruik kan maken. Daarnaast zal de Inschrijver rekening moeten houden dat een deel van de controle van de geconsolideerde jaarrekening Rechtspraak ook nog bij de Inschrijver ligt. Dit betreft (niet limitatief):

- 1 de centrale data-analyse op het grootboek;
- 2 de IT-audits bij het landelijke IT-bedrijf en de lokale organisatie;
- 3 de controle op de lokale balansdossiers;
- 4 en de data-analyse op de zaaksgegevens.

Vraagstelling

Beschrijf hoe u de jaarrekeningcontrole vorm geeft. Schenk daarbij in elk geval aandacht aan:

- Stappen en fasering in het controleproces inclusief tijdsplanning waarbij apart aandacht is voor het controleproces door het IT-auditteam en het financial auditteam;
- Het eventueel inzetten van vaste controleteams;
- Te controleren entiteiten (aantal, onderwerp en diepgang per entiteit);
- De beoordeling van O&P Rijk P-Direkt en Leonardo (uitgaande van de situatie zoals deze bij het Rijk is);
- Documentatie die u noodzakelijk acht;
- Deskundigheid (kwaliteit en kwantiteit) die u in de controle inzet;
- Benodigd aantal controle-uren voor de Financial audit en voor de IT audit;
- Gegevensgerichte/systeemgerichte controle;
- Het gebruikmaken van auditsoftware/ data-analyse/ proces-mining en normenkaders.

Geef een uiteenzetting bij vier aspecten waardoor inzicht gegeven wordt in hoe de Inschrijver invulling denkt te geven aan een integrated audit aanpak bij de dienstverlening aan de Raad. De vier aspecten zijn:

- 1 de centrale data-analyse op het grootboek;

- 2 de IT-audits bij het landelijke IT-bedrijf en de lokale organisatie;
- 3 de controle op de lokale balansdossiers;
- 4 data-analyse op de zaaksgegevens.

Ten aanzien van aspect 2:

Geef aan welk normenkader gehanteerd wordt bij de IT-audits, waarbij het normenkader voor IT-general controls en de application controls apart wordt weergegeven en waaruit naar voren komt op welke wijze de onderlinge afstemming met de jaarrekeningcontrole is geregeld. Houdt hierbij rekening dat de Rechtspraak de stap maakt naar de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR).

Ten aanzien van aspect 4:

Het bij de dienstverlening gebruikmaken van auditsoftware/ data-analyse/ proces-mining. Geef hierbij aan welke auditsoftware/ data-analyse/ proces-mining men verwacht in te gaan zetten bij de dienstverlening aan de opdrachtgever en voor welke werkzaamheden.

Maatstaf

Scheidslijn tussen controlewerkzaamheden die de inschrijver verricht en de werkzaamheden die door de organisatie verricht worden. Financiële consequenties als werkafspraken niet nagekomen worden.

Benodigde informatie

Een uitwerking waarin de controlefilosofie van de inschrijver wordt toegelicht. Hierin dienen de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie te worden behandeld.

De beoordeling vindt plaats op integrale uitwerking, genoemde aspecten zijn dus nadrukkelijk géén sub gunningcriteria!

Maximaal 6 pagina's A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 6 pagina's beoordeeld. Maximale score gunningcriterium 1: 45 punten.

Beoordelingskader Jaarrekeningcontrole

Scores:

Uitstekend

De uitwerking van het visiedocument is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord biedt aantoonbaar meerwaarde, welke SMART is omschreven. Bij een 'uitstekend' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 45 punten.

Goed

Het visiedocument is volledig en relevant uitgewerkt en toont dat Inschrijver zich, in ieder geval deels, heeft ingeleefd in de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord biedt meerwaarde, welke SMART is omschreven. De Inschrijver ontvangt bij een beoordeling met de kwalificatie 'goed' 30 punten.

Voldoende

Het visiedocument is volledig en relevant uitgewerkt, echter mist de vertaalslag naar de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. De meerwaarde van de inschrijver ten opzichte van de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen wordt niet, of slechts beperkt getoond. De inschrijver ontvangt bij een beoordeling met de kwalificatie 'voldoende' 20 punten.

Onvoldoende

Knock-out: Het visiedocument is onvolledig en/of niet relevant, danwel niet of niet voldoende toegespitst op de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. De meerwaarde van de inschrijver ten opzichte van de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen wordt niet getoond. De Rechtspraak heeft er geen vertrouwen in dat de inschrijver de opdracht naar behoren zal kunnen uitvoeren.

6.3 Gunningcriterium 2: Kwaliteit adviesfunctie

Inschrijver wordt gevraagd inzicht te geven hoe de natuurlijke adviesfunctie wordt vormgegeven. Door het goed vervullen van de natuurlijke adviesfunctie levert de accountant toegevoegde waarde aan de Rechtspraak. De aanbestedende dienst is op zoek naar een proactieve accountant die oplossingsgerichte toepasbare adviezen levert. Dit zien wij graag nadrukkelijk terug in uw inschrijving.

De ontwikkelingen en de complexe omgeving van de Rechtspraak maken dat de Raad behoefte heeft aan een accountantsorganisatie welke haar helpt stappen te zetten in haar verdere ontwikkeling in brede zin. En daarnaast dat de Raad behoefte heeft om (on-)gevraagd advies te verkrijgen vanuit de natuurlijke adviesfunctie van de Inschrijver. Van de inschrijver wordt de nodige flexibiliteit verwacht gelet op de dynamische en complexe omgeving waarbinnen de Raad opereert.

De Raad stelt prijs op een meedenkende accountant(‘s organisatie). Dit vereist een proactieve bijdrage aan de ontwikkeling van bijvoorbeeld de digitalisering van de bedrijfsvoeringprocessen en de visie op de financiële functie in een organisatie met veel professionals. Voorstellen en/of adviezen op dit gebied dienen praktisch uitvoerbaar te zijn.

De Raad verwacht een accountant(‘s organisatie) met een kritische instelling welke tijdig signalen afgeeft wanneer zaken ten aanzien van de interne beheersing speciale aandacht behoeven. De Inschrijver geeft informeel mee hetgeen op de werkvloer is aangetroffen.

Voor een goede uitvoering van de opdracht is het van belang dat Inschrijver grondig inzicht heeft in de processen van de Rechtspraak, wat zich op de werkvloer afspeelt en welke mogelijkheden er zijn tot verbetering van de interne beheersing. De Rechtspraak verwacht, als onderdeel van de controle, dat Inschrijver jaarlijks circa 5 gerechten bezoekt; “Knowing the business”. De Rechtspraak kan Inschrijver enkele thema’s meegeven waar extra aandacht aan geschonken moet worden tijdens het bezoek en een aanwijzing welke gerechten en/of diensten bezocht dienen te worden.

Voor de uitwerking van dit onderdeel geeft de Rechtspraak mee dat de ervaring leert dat een bezoek van enkele dagen per gerecht vereist is om grondig inzicht te verkrijgen.

Vraagstelling

Geef zo helder mogelijk aan hoe de Inschrijver invulling denkt te gaan geven aan de natuurlijke adviesfunctie binnen de Rechtspraak. Maak hierbij onderscheid tussen hoe u opereert op operationeel en bestuurlijk niveau. Bedenk hierbij dat de Rechtspraak een samenstel vormt van verschillende soorten organisaties en diensten.

Besteed in uw omschrijving in elk geval aandacht aan de volgende onderwerpen:

Kennis en ervaring van het controleteam

Het slagen van de opdracht is in hoge mate afhankelijk van de inzet van ervaren en deskundige medewerkers voor de werkzaamheden. De Raad hecht veel waarde aan, waar mogelijk, een vast controle team.

- Voeg een cv bij van de tekenend accountant en de (IT) partners / managers.
- Welke ervaring heeft het samengestelde team in de publieke sector?
- Hoe is het team opgebouwd?
- Op welke wijze wordt aan de opleiding van het personeel bijgedragen?
- Hoe wordt de kwaliteit van de adviezen geborgd?
- Hoe wordt geborgd dat opgebouwde kennis niet verloren gaat bij onverhoopt vertrek van medewerkers?

Communicatie

De dynamische en complexe omgeving waarbinnen de (Raad voor de) Rechtspraak opereert stelt hoge eisen aan de communicatieve vaardigheden vanuit de accountantsorganisatie.

Het is van belang dat de communicatie met de opdrachtgever zo optimaal mogelijk is ingericht. Het is gewenst dat de accountant op korte termijn op vragen kan reageren en kan meedenken over alternatieven in de uitvoering van de opdracht en oplossingen voor optredende issues. Belangrijk is dat de accountant zijn handelen en controleaanpak helder, zonder vakjargon, kan toelichten op het bestuurlijke podium.

De accountant van de Rechtspraak is ook voor externe partijen het aanspreekpunt. Medewerkers van het bureau van de Raad voeren samen met de accountant overleg met de Algemene Rekenkamer, de Auditdienst Rijk en directies van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Geef zo helder mogelijk aan hoe de Inschrijver invulling denkt te gaan geven aan het realiseren van het gewenste niveau van communicatie. Aandachtspunten zijn:

- Aanspreekpunten voor de Raad, gerechten en landelijke diensten;
- Het uitwisselen van informatie tussen controleteams;
- Het terugkoppelen van bevindingen naar de verschillende entiteiten en de Raad;
- De bewaking van de kwaliteit van rapportages;
- Een omschrijving van wat de kwaliteit van rapportages omvat;
- Het aantal contactmomenten en het functionarisniveau in een verantwoordingsjaarcyclus tussen de accountantsorganisatie en de Raad en de accountantsorganisatie en het betreffende gerecht/ LDCR/ IVO. Houd hierbij rekening met de contactmomenten van landelijke gremia zoals de Auditcommissie Rechtspraak (adviesorgaan) en de Raadsvergaderingen. Ook aanwezigheid in het SBO of PRO kan gevraagd worden.

Bezoeken lokale gerechten

Geef in uw uitwerking zo helder mogelijk aan hoe de Inschrijver invulling denkt te gaan geven aan het bezoeken van de lokale gerechten. Aandachtspunten zijn:

- De inhoudelijke aanpak van de bezoeken;
- De inhoud van de rapportage;
- Welke methodes ingezet worden, bijv. interviews, steekproeven, observaties, etc.
- Voorbeelden van concrete bevindingen en aanbevelingen

Maatstaf

Pro-activiteit, creativiteit, communicatie m.b.t. interne en externe ontwikkelingen, inclusief advisering op basis van bevindingen. Wijze waarop kwaliteit van het advies is gewaarborgd.

Benodigde informatie

De visie op de natuurlijke adviesfunctie voor de Rechtspraak dient in de inschrijving nader te worden uitgewerkt. In die uitwerking dient in elk geval te worden ingegaan op hetgeen hierboven onder “Kennis en ervaring van het controleteam”, “Communicatie” en “Bezoeken lokale gerechten” is opgenomen.

De beoordeling vindt plaats op integrale uitwerking, genoemde aspecten zijn dus nadrukkelijk géén sub gunningcriteria!

Maximaal 10 pagina's A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 10 pagina's beoordeeld. Maximale score gunningcriterium 2: 35 punten.

Beoordelingskader Kwaliteit adviesfunctie

Scores:

Uitstekend

De uitwerking van het visiedocument is meer dan volledig, relevant en doeltreffend uitgewerkt en het toont overduidelijk aan dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord biedt aantoonbaar meerwaarde, is initiatiefrijk en pro-actief. E.e.a. is SMART omschreven. Bij een 'uitstekend' beoordeling ontvangt de inschrijver het maximaal aantal te behalen punten, zijnde 35 punten.

Goed

Het visiedocument is volledig en relevant uitgewerkt en toont dat Inschrijver zich, in ieder geval deels, heeft ingeleefd in de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. Het gegeven antwoord biedt meerwaarde, bevat enige elementen van initiatieven en pro-activiteit, welke SMART is omschreven. De Inschrijver ontvangt bij een beoordeling met de kwalificatie 'goed' 25 punten.

Voldoende

Het visiedocument is volledig en relevant uitgewerkt, echter mist de vertaalslag naar de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. De meerwaarde van de inschrijver ten opzichte van de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen wordt niet, of slechts beperkt getoond. Er zijn beperkt elementen van initiatieven en pro-activiteit. De inschrijver ontvangt bij een beoordeling met de kwalificatie 'voldoende' 10 punten.

Onvoldoende

Knock-out: Het visiedocument is onvolledig en/of niet relevant, dan wel niet of niet voldoende toegespitst op de specifieke situatie van de Aanbestedende dienst. De meerwaarde van de inschrijver ten opzichte van de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen wordt niet getoond. De Rechtspraak heeft er geen vertrouwen in dat de inschrijver de opdracht naar behoren zal kunnen uitvoeren.

6.4 Toelichting

Naast bovenstaande beschrijvingen dient de inschrijving tevens mondeling toegelicht te worden door de voor de jaarrekeningcontrole verantwoordelijk accountant, de beoogde auditmanager en de IT-partner of auditor.

Deze bijeenkomst wordt gehouden op 29 oktober 2024 in Den Haag. U wordt uitgenodigd na de opening van de inschrijvingen. U krijgt voor een korte pitch 10 minuten tijd, waarna de selectiecommissie de tijd krijgt om verduidelijkende vragen te stellen. De bijeenkomst zal in totaal maximaal 45 minuten duren. De toelichting wordt niet apart gescoord maar dient ter verificatie en verduidelijking van de totale schriftelijke inschrijving.

6.5 Gunningcriterium 3: Prijsstelling

De gevraagde dienstverlening valt uiteen in drie onderdelen. In hoofdstuk 2.2 zijn deze onderdelen nader omschreven.

Voor de eerste twee onderdelen, te weten “jaarrekeningcontrole” en “kwaliteit adviesfunctie” wordt aan de inschrijver gevraagd een totaalprijs (fixed price) te offrenen.

Bij dit onderdeel wordt de aanneemsom als volgt beoordeeld:

De Inschrijver met de laagste aanneemsom, exclusief BTW, krijgt de maximale score, 13 punten. De andere inschrijvers ontvangen een score volgens onderstaande formule.

$$(2 - \frac{\text{totaalbedrag inschrijver}}{\text{totaalbedrag laagste inschrijver}}) * 13$$

Inschrijvers die meer dan 2 maal zo duur zijn als de laagste inschrijver ontvangen op dit criterium 0 punten.

Voor het derde onderdeel, te weten “Andere assurance- en/of adviesopdrachten” wordt aan de inschrijver gevraagd het per functieprofiel te hanteren uurtarief, exclusief BTW, aan te geven. U kunt daarbij uitgaan van de volgende indeling:

- junior auditor
- auditor
- senior auditor
- auditmanager
- senior auditmanager en
- partner/directeur

De Inschrijver met de laagste fictieve som krijgt de maximale score, 7 punten.

Voor het gewogen uurtarief dat daaruit wordt berekend geldt dezelfde formule.

$$(2 - \frac{\text{totaalbedrag inschrijver}}{\text{totaalbedrag laagste inschrijver}}) * 7$$

Inschrijvers die meer dan 2 maal zo duur zijn als de laagste inschrijver ontvangen op dit criterium 0 punten

De tarieftabellen dienen geheel en zonder voorbehoud te worden ingevuld. Onvolledige of onjuist ingevulde tabellen maken uw inschrijving onvergelykbaar en daarmee zal uw score op dat onderdeel op nul worden gesteld.

De Inschrijver dient de prijs in de daartoe beschikbaar gestelde Excel sheet (bijlage 2 Formulier prijsstelling) in te dienen. De prijs wordt toegepast bij de bepaling en beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.

7 Gunning en ondertekening overeenkomst

Met de inschrijver met de hoogste totaalscore wordt een overeenkomst gesloten. Als één of meer inschrijvers eindigen met een gelijke totaalscore, dan is de score op volgorde van de gunningcriteria

doorslaggevend. Dus als eerste wordt gekeken naar de hoogste score op criterium één, als die score ook gelijk is naar 2 ten slotte naar criterium 3. Als dan nog alle scores gelijk blijken te zijn zal in bijzijn van de gelijk scorende inschrijvers worden geloot. Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing krijgen de afgewezen inschrijvers een brief met de reden(en) voor de afwijzing. Door iedere inschrijver kan vervolgens nadere informatie worden ingewonnen bij de aanbestedende dienst. De inschrijver die het niet met de gunningbeslissing eens is, kan binnen een termijn van 20 dagen na dagtekening van de afwijzingsbrief bezwaar maken. Na het ongebruikt verstrijken van de gestelde bezwaartermijn van vijftien dagen zal een overeenkomst worden gesloten met de inschrijvers aan wie de opdracht gegund wordt.