

Aanbestedingsleidraad

Inhuur Senior auditor



Documentgegevens

Kenmerk: 240075GDD

Status: Definitief

Versie: 1.0

Datum: 12-6-2024

Redactie: M. van Veen, L. Overgaauw

**Vrijgegeven
door:** L. Overgaauw

Inhoudsopgave

1. De opdracht	4
1.1. Opdrachtgever	4
1.2. Aanleiding opdracht	4
1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht	4
1.4. Overeenkomst	5
1.5. Gestanddoening	6
1.6. Inkoopvoorwaarden	6
1.7. Inkoopdoelen	7
2. De aanbestedingsprocedure	8
2.1. Algemene kenmerken	8
2.2. Meedoen aan de aanbesteding	8
2.3. Deelnamevoorwaarden	8
2.4. Russische sancties	9
2.5. Planning aanbesteding	9
2.6. Contactgegevens	10
3. Eisen aan u als ondernemer	11
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden	11
3.3. Uitsluitingsgronden	11
3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht	12
A. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	12
3.5. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid	12
B. Inschrijving handelsregister	12
C. Inschrijving accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van Accountants	12
4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan	13
4.1. Beoordelingsmethode	13

4.2.	Prijscriteria	14
	P1: ALL-in uurtarief	14
4.3.	Kwaliteitscriteria.....	14
	K1: Relevante kennis en ervaring (CV).....	14
4.4.	Beoordelingsprocedure	16
4.5.	Checklist in te dienen stukken	17
5.	Overzicht bijlagen	18

1. De opdracht

1.1. Opdrachtgever

De gemeente Dordrecht is een 100.000+ gemeente die een aantal grote opgaves heeft. De stad heeft een forse groeiambitie en uitdagingen op o.a. de ruimtelijke groei en ontwikkeling, klimaat en duurzaamheid en het sociaal domein. Hiervoor is de "Agenda Dordrecht 2030" opgesteld. Daar gaan we als gemeente breed mee aan de slag. Met de financiële strategie kiest Dordrecht ervoor te blijven investeren in de stad. Meer informatie over de gemeente Dordrecht kunt u lezen op:

<https://cms.dordrecht.nl/>

De gemeente Dordrecht zoekt een senior auditor op parttime inuurbasis voor een periode van minimaal 2 jaren, die een belangrijke bijdrage gaat leveren aan de betrouwbare sturing, beheersing en verantwoording van de gemeentefinanciën en aan de adequate processen die daaraan bijdragen.

1.2. Aanleiding opdracht

De te vergeven opdracht betreft een inhuurovereenkomst voor de terbeschikkingstelling van een senior auditor. De senior auditor zal gaan werken binnen het team Strategie & Control in het subteam audits.

Binnen Strategie & Control zijn onder andere onze gemeentelijke senior auditor, de stadscontroller en businesscontrollers gepositioneerd. Zij zijn belangrijk als sparringpartner. Dat geldt ook voor de teamleider Planning & Control, het team dat verantwoordelijk is voor (onder meer) de coördinatie van de P&C-producten. We hebben een werkomgeving waar collega's voor elkaar klaar staan. Het team is trots op de kwaliteit die geleverd wordt, waarbij er geïnvesteerd blijft worden in expertise en innovatie.

Hoewel de gemeente Dordrecht één gemeente is, bestaat de gemeentelijke organisatie op dit moment uit twee (2) onderdelen met ieder, onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/algemeen directeur, een eigen directie en management. Specifiek voor onze gemeente is het onderdeel Servicegemeente Dordrecht (SGD), dat services verleent aan afnemers, waaronder Dordrecht zelf. Komende periode staat in het teken van de verdere optimalisatie van de samenwerking van beide onderdelen, hetgeen ook aandachtspunt is van het auditteam. Dit vraagt ook om verdere professionalisering en doorontwikkeling van de auditfunctie gemeente breed.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

De ingehuurd senior auditor is in staat taken op strategisch, tactisch en operationeel niveau te combineren. Daarnaast houdt de ingehuurd senior auditor van de combinatie van vernieuwen én gewoon doen. Deze functie vraagt om een specialistische én uitvoerende rol.

De gemeentelijke senior auditor binnen het team is verantwoordelijk voor de verdere professionalisering van audits en wordt hierbij ondersteund door de ingehuurd senior auditor.

Belangrijke taak is om in opdracht van de gemeentelijke senior auditor op basis van risicoanalyses en controles een oordeel te krijgen over de beheersing van onze organisatie en daarvoor ook te komen met verbetervoorstellen. De gemeentelijke senior auditor is ook het voorportaal van de accountantscontrole, waarbij de ingehuurde senior auditor gevraagd specialistische kennis in zal zetten en bovendien een belangrijke bijdrage levert bij de voorbereiding van de jaarstukken.

De ingehuurde senior auditor zal vooral specialistische werkzaamheden uitvoeren. Deze beoogde werkzaamheden zijn ten dienste van: de jaarrekeningcontrole, frauderisicoanalyse, opzetten en uitvoeren spend analyse, naleving Europese aanbestedingsrichtlijnen, adviseren over rechtmatigheidsvraagstukken, opstellen intern controleplan, coördinatie controleplan en rapportage uitkomsten interne controle.

De minimale vereisten aan de ingehuurde senior auditor zijn:

- Minimaal 5 jaar relevante ervaring als Registeraccountant (RA) met de begeleiding van interne controles en jaarrekeningprocessen bij 100.000+ gemeenten in de afgelopen 10 jaar (terug te rekenen vanaf 1 augustus 2024);
- WO werk -en denkniveau op het gebied van auditing, accountancy of andere, voor interne beheersing, relevante richting;
- Uitstekende actuele kennis van het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) en de toepassing hiervan;
- Een sterk ontwikkeld analytisch vermogen en het op basis van inhoudelijke argumenten en overtuigingskracht komen tot goede adviezen;
- Een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en het op een natuurlijke wijze bewegen in een bestuurlijke omgeving;
- In staat om met een open blik het gehele werkveld te overzien, ziet de verbanden en weet nodige verbanden te leggen;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Facturatie eisen

- De facturatie van de gewerkte uren vindt maandelijks achteraf plaats op basis van de gedeclareerde uren in de betreffende maand. Opdrachtgever betaalt het verschuldigde bedrag aan opdrachtnemer overeenkomstig de betalingstermijn, zoals gesteld in de inkoopvoorwaarden. Informatie over de overige factuurvereisten en het factuuradres: <https://www.servicegemeentedordrecht.nl/zaken-doen/factureren-aan-de-drechtsteden>

1.4. Overeenkomst

Type overeenkomst: Inhuurovereenkomst

Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst met de opdrachtgever. Het betreft tijdelijke werkzaamheden, uit te voeren door de ingehuurde senior auditor, die onder leiding en toezicht werkt vanuit de teamleider. De Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi) is van toepassing op deze detachering.

De inhuurovereenkomst start op maandag 16 september 2024 en wordt afgesloten voor een periode van twee jaren met een optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar, onverlet het recht van opdrachtgever om op ieder moment gedurende de looptijd tot eenzijdige tussentijdse beëindiging met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken over te gaan.

Dit houdt in dat de aangeboden kandidaat per 16 september 2024 beschikbaar is voor deze inhuuropdracht. Vooralsnog wordt uitgegaan van een inzet van 16 uren (2 werkdagen) per week. De vaste standplaats voor de ingehuurde senior auditor is het Stads kantoor van de gemeente Dordrecht. Uitgangspunt voor opdrachtgever is dat de werkzaamheden door de ingehuurde senior auditor fysiek worden uitgevoerd vanaf de vaste standplaats. Nadere afstemming over de dagen en werktijden in de week waarop gewerkt wordt, geschiedt in overleg. Dit aantal uren kan tijdens de looptijd van deze overeenkomst op verzoek van opdrachtgever en met schriftelijke toestemming van opdrachtgever worden gewijzigd.

Na gunning dient de kandidaat een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan te leveren en een Integriteits- en geheimhoudingsverklaring (deze is toegevoegd als bijlage G) te tekenen. De VOG met screeningspunten 11,12,13,21,22,37,41,43,53 & 71.

1.5. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 3 maanden na datum aanbesteding.

1.6. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing, exclusief de bijlage 1 GIBIT. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als bijlage B. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.7. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Versterken lokale economie	n.v.t.
2 Bevorderen sociaal klimaat	n.v.t.
3 Bijdragen aan duurzaamheidsambities	n.v.t.
4 Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	n.v.t.
5 Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering	De continuïteit van de bedrijfsvoering is cruciaal om betrouwbare sturing, beheersing en verantwoording van de gemeentefinanciën uit te kunnen voeren.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012
Typering opdracht:	Diensten
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten
Varianten	Niet toegestaan
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. Het betreft de inhuur van een deskundige die gedurende de looptijd van de overeenkomst op inhuurbasis wordt ingezet voor de opdrachtgever. Een opdeling van de opdracht in meerdere percelen is zodoende niet aan de orde.

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De aanbestedingsstukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde. Zie hiervoor de planning in paragraaf 2.5.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde.

2.4. Russische sancties

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten, wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring, Bijlage E, te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

2.5. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum & deadlines	Activiteit
12 juni 2024	Publicatie aankondiging op TenderNed
24 juni 2024 om 10:00u	Sluiting vragenronde t.b.v. de nota van inlichtingen
Uiterlijk 19 juli 2024	Verzending nota van inlichtingen
30 juli 2024 om 10:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen
30 juli 2024 om 10:05u	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
30 juli 2024 tot en met 22 augustus 2024	Beoordelen inschrijvingen
23 augustus 2024	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
24 augustus 2024 tot en met 12 september 2024	Bezwaartermijn van 20 dagen (zie de deelnamevoorwaarden in Bijlage A voor meer informatie over deze bezwaartermijn) en voeren verificatiegesprek (gespreksdatum: 6 september 2024)
Vanaf 13 september 2024	Definitief gunnen
16 september 2024	Aanvang opdracht

2.6. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt op verzoek van de gemeente Dordrecht begeleid door Team Inkoop van servicegemeente Dordrecht (SGD).

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht
Cluster JCVID – team inkoop
T.a.v. M. van Veen
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen en in te dienen bij de inschrijving. Deze is meegestuurd als bijlage C. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen.

3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Zie Bijlage A - Deelnamevoorwaarden hoofdstuk 4 en 5 voor meer informatie.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 10 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
- Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land

van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

- **Toelichting:** Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak. De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
- **Bewijsmiddel na voorlopige gunning:** Een geldig afschrift van de polis van de afgesloten verzekering(en) waaruit blijkt dat inschrijver aan de gestelde eisen ten aanzien van de verzekering voldoet.

3.5. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

B. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

- **Toelichting:** de inschrijver is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- **Bewijsmiddel bij inschrijving:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet duidelijk de wettelijke tekenbevoegdheid van personen blijken. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient inschrijver dit met andere documenten te onderbouwen.

C. INSCHRIJVING ACCOUNTANTSREGISTER VAN DE NEDERLANDSE BEROEPSORGANISATIE VAN ACCOUNTANTS

- **Toelichting:** de kandidaat van inschrijver dient te zijn ingeschreven in het accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). De inschrijver is verplicht de vigerende gedrags- en beroepsregels van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) volledig na te leven. De inschrijver verklaart die verplichtingen steeds volledig te zullen respecteren.
- **Bewijsmiddel bij inschrijving:** een bewijs van inschrijving van de aangeboden kandidaat in het accountantsregister van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

Subgunningscriteria	Weging	Maximale score
Prijs	20%	
P1: All-in uurtarief	20%	10
Kwaliteit	80%	
K1: Relevante kennis en ervaring (CV)	80%	10
	100%	

In de paragrafen hieronder leest u per subgunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een multidisciplinair beoordelingsteam samengesteld met een beoogd aantal van 3 beoordelaars werkzaam voor de gemeente en met voldoende kennis van het onderwerp. Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Bij onverwachte gebeurtenissen of ziekte waardoor een lid van de beoordelingscommissie niet kan deelnemen, zal de beoordelingsprocedure worden voortgezet met een passende vervangende beoordelaar of indien deze niet (meer) kan worden gevonden, zonder de betreffende beoordelaar (in dat geval zal de beoordeling door 2 in plaats van 3 beoordelaars plaatsvinden).

Zie ook bijlage A – Deelnamevoorwaarden voor meer informatie over waar uw inschrijving aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling.

4.2. Prijscriteria

P1: ALL-IN UURTARIEF

- Wat we van u willen zien:
 - Prijsinvulformulier Bijlage D; het all-in uurtarief van de aangeboden kandidaat;
 - Het uurtarief is all-in en exclusief btw;
 - Overwerk komt uitsluitend voor vergoeding in aanmerking na goedkeuring door de opdrachtgever.
- Voorwaarden prijsaanbieding:
 - Zie Bijlage A - Deelnamevoorwaarden
- Wijze van beoordelen:

Het all-in uurtarief van de aangeboden kandidaat (senior auditor) dient te vallen binnen de bandbreedte € 140,- en € 175,- excl. btw.

Het maximale aantal punten (10) voor prijs (P1) zal worden toegekend bij het laagste bedrag van de bandbreedte, zijnde € 140,00; 0 punten voor P1 zal worden toegekend bij het hoogste bedrag van de bandbreedte, zijnde € 175,00. Aan all-in uurtarieven die liggen tussen het laagste en het hoogste bedrag binnen de bandbreedte worden naar rato punten toegekend (afronding op 2 decimalen). Een inschrijving met een hoger all-in uurtarief dan € 175,00 wordt ter zijde gelegd. Aan een inschrijving met een lager all-in uurtarief dan € 140,00 wordt het maximale aantal punten voor P1 toegekend (10 punten).

Bijvoorbeeld uw ingediende all-in uurtarief, excl. btw is € 150,00. Score is 7,142857 dan wordt de behaalde score als volgt berekend; $(7,142857 \text{ gedeeld door } 10) \times 20 = 14,29\%$ van de in totaal 20%.

Het volledig ingevulde prijzeninvulformulier wordt pas beoordeeld nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond. De inkoopadviseur controleert wel vooraf of het prijzeninvulformulier voldoet aan de vereisten.

4.3. Kwaliteitscriteria

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per onderdeel weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

K1: RELEVANTE KENNIS EN ERVARING (CV)

- Wat we van u willen zien:

Een Curriculum Vitae van maximaal drie (3) A4, lettergrootte vanaf 9 pnt, van de aangeboden senior auditor waaruit de relevante expertise, kennis en ervaring met betrekking tot deze functie, blijkt. Op de onderstaande vijf onderdelen zal door de beoordelingscommissie een score worden toegekend:
- 1. De minimumeis is tenminste 5 jaar relevante werkervaring als RA met de begeleiding van interne controles en jaarrekeningprocessen bij 100.000+ gemeenten in de afgelopen 10

jaren. Indien duidelijk uit het ingediende CV blijkt dat de kandidaat vanaf 5 jaar tot en met 7 jaar relevante werkervaring als RA met de begeleiding van interne controles en jaarrekeningprocessen bij 100.000+ gemeenten in de afgelopen 10 jaren heeft opgedaan, dan wordt 1 punt toegekend. Indien duidelijk uit het ingediende CV blijkt dat de kandidaat vanaf 8 jaar of meer relevante werkervaring als RA met de begeleiding van interne controles en jaarrekeningprocessen bij 100.000+ gemeenten in de afgelopen 10 jaren heeft opgedaan, dan wordt 2 punten toegekend. Wanneer het aantal relevante jaren werkervaring met de begeleiding van interne controles en jaarrekeningprocessen bij 100.000+ gemeenten door de leden van de beoordelingscommissie niet eenduidig is op te maken uit het CV, wordt 0 punten toegekend.

2. De minimeis is dat de kandidaat uitstekende actuele kennis van het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) en de toepassing hiervan heeft. In het CV van de kandidaat dient een relevant voorbeeld vanuit de ervaring van de kandidaat te staan waaruit de beoordelingscommissie deze uitstekende actuele kennis en de toepassing hiervan kan opmaken. Indien de beoordelingscommissie overtuigd is van deze uitstekende actuele kennis en de toepassing hiervan, dan wordt 2 punten toegekend. Indien de beoordelingscommissie niet volledig overtuigd is, dan wordt 1 punt toegekend. Indien de beoordelingscommissie niet overtuigd is, of de uitwerking van het voorbeeld ontbreekt of is naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet relevant, dan wordt 0 punten toegekend.
3. De minimeis is dat de kandidaat over de volgende vaardigheid beschikt: een sterk ontwikkeld analytisch vermogen en het op basis van inhoudelijke argumenten en overtuigingskracht komen tot goede adviezen. In het CV van de kandidaat dient een relevant voorbeeld vanuit de ervaring van de kandidaat te staan waaruit de beoordelingscommissie deze vaardigheid kan opmaken. Indien de beoordelingscommissie overtuigd is van de aanwezigheid van deze vaardigheid bij de kandidaat, dan wordt 2 punten toegekend. Indien de beoordelingscommissie niet volledig overtuigd is, dan wordt 1 punt toegekend. Indien de beoordelingscommissie niet overtuigd is, of de uitwerking van het voorbeeld ontbreekt of is naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet relevant, dan wordt 0 punten toegekend.
4. De minimeis is dat de kandidaat over de volgende vaardigheid beschikt: een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en in staat om op een natuurlijke wijze te bewegen in een bestuurlijke omgeving. In het CV van de kandidaat dient een relevant voorbeeld vanuit de ervaring van de kandidaat te staan waaruit de beoordelingscommissie deze vaardigheid kan opmaken. Indien de beoordelingscommissie overtuigd is van de aanwezigheid van deze vaardigheid bij de kandidaat, dan wordt 2 punten toegekend. Indien de beoordelingscommissie niet volledig overtuigd is, dan wordt 1 punt toegekend. Indien de beoordelingscommissie niet overtuigd is, of de uitwerking van het voorbeeld ontbreekt of is naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet relevant, dan wordt 0 punten toegekend.
5. De minimeis is dat de kandidaat over de volgende vaardigheid beschikt: in staat om met een open blik het gehele werkveld te overzien, ziet de verbanden en weet nodige verbanden te leggen. In het CV van de kandidaat dient een relevant voorbeeld vanuit de ervaring van de kandidaat te staan waaruit de beoordelingscommissie deze vaardigheid kan opmaken. Indien de beoordelingscommissie overtuigd is van de aanwezigheid van deze vaardigheid bij de kandidaat, dan wordt 2 punten toegekend. Indien de beoordelingscommissie niet volledig overtuigd is, dan wordt 1 punt toegekend. Indien de beoordelingscommissie niet overtuigd is, of de uitwerking van het voorbeeld ontbreekt of is naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet relevant, dan wordt 0 punten toegekend.

4.4. Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoet aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.
2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De documenten worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een document hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.
3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
 - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel.
 - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond, volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken en consensus wordt bereikt.
 - De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.
4. Na vaststelling van score op het kwalitatieve deel, wordt de prijs bekendgemaakt door de inkoper (de inkoper heeft deze vooraf gecontroleerd op de gestelde eisen). Vervolgens worden de scores op K1 en P1 bij elkaar opgeteld tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen, waarbij de inschrijver met de hoogste totaalscore op de eerste plaats in de rangorde eindigt. De betreffende inschrijver komt in aanmerking voor de gunning van de inhuurovereenkomst.
5. Na het versturen van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de aangeboden kandidaat van de inschrijver, waaraan de voorgenomen gunning is toegekend, uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek zal plaatsvinden in Dordrecht op 6 september 2024. Tijdens dit gesprek zal door de beoordelingscommissie worden geverifieerd of de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen en de inschrijving op K1.
6. Indien uit deze verificatie blijkt dat de kandidaat niet aan de eisen en de inschrijving op K1 voldoet, zal deze inschrijver alsnog terzijde worden gelegd en wordt de mededeling van de gunningsbeslissing ingetrokken en zal een nieuwe mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing volgen, waarna de betreffende kandidaat van deze inschrijver wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek. De oorspronkelijke rangorde, zoals vastgesteld onder beoordelingsstap 4 blijft in stand, waarbij de inschrijver waarvan de inschrijving terzijde is gelegd uit de rangorde valt.
7. Indien ook uit deze verificatie alsnog blijkt dat de kandidaat niet aan de eisen en de inschrijving op K1 voldoet, zal ook deze inschrijver terzijde worden gelegd en wordt na een nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing de aangeboden kandidaat van de dan als eerste geëindigde inschrijver uitgenodigd voor een verificatiegesprek, etc.

Indien er twee inschrijvers een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op K1 en dan op P1. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in Bijlage A – Deelnamevoorwaarden.

4.5. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

Indienen bij inschrijving

#	Omschrijving	Toelichting
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie paragraaf 3.1 en Bijlage C
2	Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 4.2 P1 en Bijlage D
3	Uittreksel Kamer van Koophandel	Zie paragraaf 3.5
4	Een bewijs van inschrijving van de aangeboden kandidaat in het accountantsregister van de NBA	Zie paragraaf 3.5
5	Verklaring Russische sancties	Zie paragraaf 2.4 en Bijlage E
6	CV van de aangeboden kandidaat	Zie paragraaf 4.3 K1

Indienen op verzoek na voorlopige gunning

7	Bewijsmiddelen ter staving van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie paragraaf 3.3
8	Bewijs beroepsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.4

Indienen na definitieve gunning

9	VOG van de kandidaat	Zie paragraaf 1.4
10	Integriteits- en geheimhoudingsverklaring	Zie paragraaf 1.4 en Bijlage G

5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. Prijsinvulformulier
- E. Verklaring Russische sancties
- F. Concept Inhuurovereenkomst
- G. Integriteits- en geheimhoudingsverklaring Externe Medewerkers