

Aanbestedingsdocument



gemeente Tynaarlo

Onderwerp:
Accountantsdiensten 2025-2028

Aanbestedingsnummer:
471612

26 juli 2024

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Organisatie	4
1.3	Overeenkomst	6
1.4	Wachtkamerconstructie.....	6
1.5	Communicatie	6
2	Planning en Inlichtingen	7
2.1	Voorgenomen planning.....	7
2.2	Stellen van vragen door inschrijvers	7
2.3	Nota van inlichtingen	7
2.4	Opening van inschrijving	7
2.5	Presentatie	7
3	Voorschriften inschrijving.....	8
3.1	Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving.....	8
3.2	Storingen	8
3.3	Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	8
3.4	Algemene voorwaarden	8
3.5	Vertrouwelijkheid.....	8
3.6	Inschrijvingsvergoeding.....	9
3.7	Tegenstrijdigheden en/of bezwaren	9
3.8	Klachtenprocedure	9
3.9	Originele taal en toepasselijk recht.....	10
3.10	Manipulatieve inschrijving	10
3.11	Varianten	10
3.12	Inschrijven onder voorwaarden	10
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
4.1	Algemeen.....	11
4.2	Uitsluitingsgronden	11
4.3	Combinatievorming en onderaanneming	11
4.3.1	Zelfstandige ondernemer	11
4.3.2	Een combinatie.....	11
4.3.3	Hoofd-/onderaannemer	12
4.4	Aanvullende geschiktheidseisen	12
4.4.1	Financiële draagkracht	12
4.4.2	Technische bekwaamheid	12

5	Programma van eisen	14
5.1	Algemeen.....	14
5.2	Beschrijving van de opdracht	14
5.2.1	De controle van de jaarrekening	14
5.2.2	De natuurlijke adviesfunctie.....	15
5.3	Rapportages	16
5.3.1	De managementletter n.a.v. de interim-controle	16
5.3.2	Het accountantsverslag en de controleverklaring	16
5.4	De voorwaarden voor de accountantscontrole	17
5.4.1	Tijdsplanning en voorbereiding.....	17
5.4.2	Samenstelling controleteams.....	17
5.4.3	Interne controle.....	17
5.4.4	Communicatie	17
5.5	Prijsstelling en facturering.....	18
6	Gunning	19
6.1	Beoordelingsprocedure	19
6.2	Gunningscriteria	19
6.3	Gunningsprocedure	20
6.4	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking	21
6.5	Gunning	21
6.6	Voorbehoud.....	22

Bijlagen TenderNed:

1. Programma van eisen
2. Prijsbijlage
3. Standaardformulier referentie
4. Conceptovereenkomst
5. Algemene inkoopvoorwaarden
6. Managementletter 2023
7. Controleverordening gemeente Tynaarlo 2023
8. Financiële verordening gemeente Tynaarlo 2023
9. Verordening auditcomité gemeente Tynaarlo 2023

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Tynaarlo is voornemens een opdracht te verstrekken voor accountantsdiensten voor de boekjaren van 2025 tot en met 2028. De overeenkomst kan in onderling overleg met twee keer één jaar verlengd worden. Daarmee komt de maximale contracttermijn op zes jaren.

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de gemeente gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

1.2 Organisatie

De gemeente Tynaarlo is een gemeente met karakter. Zij heeft ruim 34.000 inwoners, die verspreid over 18 dorpen op een totale oppervlakte van 14.900 hectare wonen. Niet alleen bewoners, maar ook vele toeristen profiteren van de ruimte en het natuurschoon in de gemeente. Daarnaast biedt de gemeente haar inwoners een veelheid aan voorzieningen. Voor meer informatie zie www.tynaarlo.nl.

Inrichting organisatie

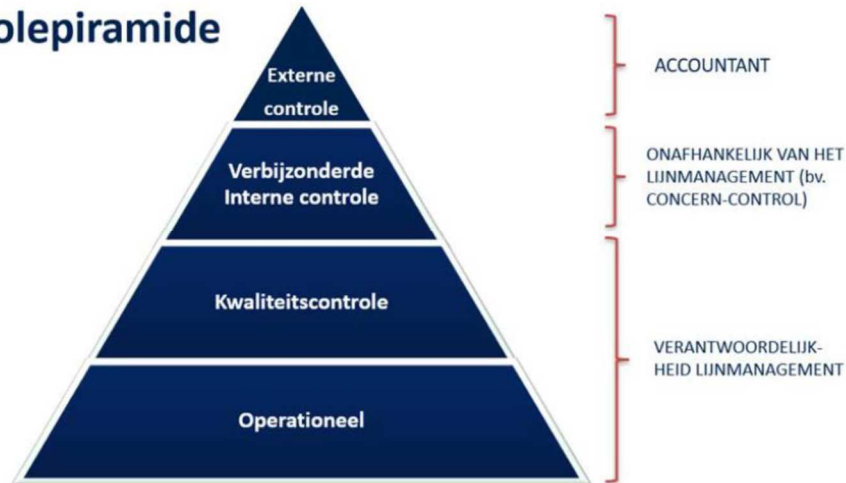
De gemeentelijke organisatie is ingericht volgens het sturingsmodel van een éénhoofdige directie met daaronder drie concernmanagers die verantwoordelijk zijn voor de drie domeinen, te weten Fysiek, Mens & Maatschappij en Dienstverlening. De concernmanagers zijn naast hun rol als concernmanager, integraal verantwoordelijk voor de prestaties van hun teams, de processen, de interne beheersing en de HR zaken. De concernmanagers leggen verantwoording af aan de directeur. Elke concernmanager stuurt de vakmanagers aan binnen het betreffende domein. Deze teams werken aan diverse onderdelen van de programmabegroting. De vakmanagers leggen verantwoording af aan de concernmanager.

Inrichting control organisatie

De organisatie heeft de administratieve organisatie en de daarin vervatte maatregelen van interne controle ingericht volgens het model 'three lines of defence' (3LoD), zie ook hieronder in de schematische weergave. Binnen de gemeente Tynaarlo geven we hier, gezien de beperkte omvang van de gemeente en het niet in huis hebben van een interne auditdienst, als volgt invulling aan:

1. De interne controle (IC) werkzaamheden vinden plaats binnen de vakgroepen, of te wel de 1e lijn (controle als onderdeel van de lijnorganisatie). Deze werkzaamheden geschieden onder de directe verantwoordelijkheid van het management,
2. De 2e lijn ondersteunt het management en de medewerkers in de vakgroepen bij het identificeren en bewaken van risico's. De uitvoering hiervan vindt plaats door de verschillende PIOFACH functies die het management ondersteunen en adviseren met in het achterhoofd het normenkader.
3. De Verbijzonderde Interne Controle (VIC) functionaris toetst of de inrichting van het proces voldoende waarborgen bevat voor een rechtmatige en juiste uitkomst ervan. Dit betreft een onafhankelijke functie en noemen we in het model van 3LoD de 3e lijn.

Controlepiramide



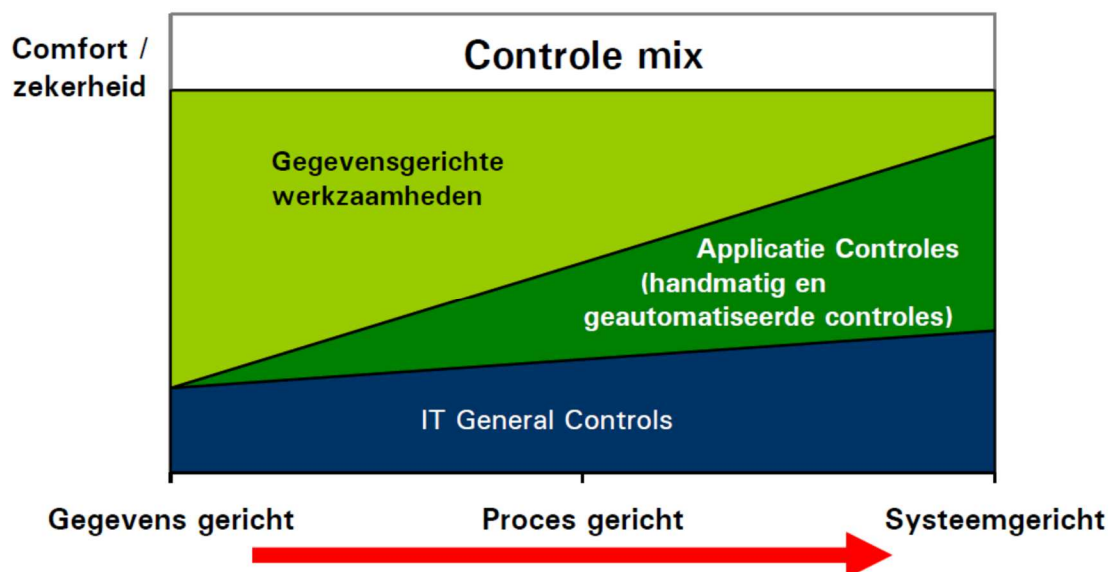
Van belang is om het onderscheid tussen IC en VIC te herkennen. De VIC kan gezien worden als 'de controleur van de uitgevoerde interne controles'. Er wordt door deze functionaris, zoals al gezegd, getoetst of de inrichting van het proces voldoende waarborgen bevat voor een rechtmatige en juiste uitkomst ervan. Het proces en niet zozeer de uitkomst is object van controle, met als voordelen:

- Minder inspanning benodigd (efficiënter).
- Meer inzicht vooraf in de risico's en beheersing daarvan.
- Meer inzicht in het proces en daarmee betere advisering mogelijk.

Het genoemde 3LoD-model is een groeimodel, waarbij het onze ambitie is om op termijn zoveel mogelijk procesgericht te kunnen controleren. Hierbij gaat het om het kunnen aantonen van de drie controle-pijlers: 'opzet', 'bestaan' en 'werking'. Kort gezegd is dit toetsing van:

- Opzet: is het proces beschreven inclusief risico's en zichtbare beheersmaatregelen?
- Bestaan: wordt in de praktijk gewerkt volgens de opzet?
- Werking: levert het werken volgens de beschrijving een juiste/rechtmatige uitkomst op?

Het groeimodel richt zich voor nu op de meest essentiële processen met focus op de rechtmatigheid met ambitie om vanaf het boekjaar 2025 (door) te groeien naar procesgerichte controles organisatiebreed.



Een belangrijke voorwaarde voor het uitvoeren van procesgerichte controle is dat de administratieve organisatie inclusief getroffen beheersmaatregelen, is beschreven en geformaliseerd. Indien dit niet het geval is, blijft het nodig dat de VIC (aanvullende) gegevensgerichte werkzaamheden verricht.

1.3 Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst de gemeente een partij te contracteren conform de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één accountant om de accountantscontrole uit te voeren voor vier boekjaren (2025 t/m 2028).
- De overeenkomst gaat in na definitieve gunning en loopt van 01-08-2025 tot 01-08-2029.
- De overeenkomst kan in onderling overleg met twee keer één jaar verlengd worden.
- Opzegging of verlenging van de overeenkomst zal schriftelijk geschieden per brief zes maanden voor de expiratedatum van de overeenkomst.
- Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, wordt de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

De conceptovereenkomst is als bijlage in TenderNed toegevoegd.

1.4 Wachtkamerconstructie

Indien de opdrachtnemer gedurende de implementatiefase tot zes maanden na de definitieve gunning, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de opdrachtgever het recht, onverlet hetgeen in de inkoopvoorwaarden is bepaald, om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Omgekeerd houdt dit in dat de opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien opdrachtnemer gedurende de implementatiefase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Ook indien de overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

1.5 Communicatie

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door team Inkoop.

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan de gemeente zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.

2 Planning en Inlichtingen

2.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Week en/of datum
Publicatie aanbesteding	26 juli 2024
Uiterste datum tot het stellen van vragen	6 september 2024
Nota van inlichtingen 1	13 september 2024
Uiterste datum tot het stellen van vragen 2 ^e ronde	20 september 2024
Nota van inlichtingen 2	27 september 2024
Uiterste datum indiening offertes	11 oktober 2024
Beoordelen plan van aanpak Deskundigheid	14 – 18 oktober 2024
Presentatie door accountants	21 – 25 oktober 2024
Voorlopige gunning	Week 45 of 46 (4 – 15 november 2024)
Definitieve gunning gemeenteraad	17 december 2024

2.2 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

2.3 Nota van inlichtingen

De gemeente zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed. Deze Nota van Inlichtingen maakt een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten. Er zijn in dit geval twee Nota's van inlichtingen. Inschrijver is in de tweede nota slechts gerechtigd om vervolgvragen te stellen op de antwoorden in eerste nota. Gemeente behoudt zich het recht voor om nieuwe vragen in de tweede ronde niet in behandeling te nemen.

2.4 Opening van inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, die wordt gepubliceerd via TenderNed. De ingediende prijzen zullen op een later tijdstip worden geopend en gewogen worden.

2.5 Presentatie

De presentaties worden gehouden in de week van 21 – 25 oktober 2024 in het gemeentehuis van Tynaarlo. U ontvangt hiervoor een uitnodiging van de beoordelingscommissie.

3 Voorschriften inschrijving

3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

3.2 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen.
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de Servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via inkoop@tynaarlo.nl
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

3.3 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste 3 maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.

3.4 Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Tynaarlo (AIVW 2017) zijn als bijlage bij TenderNed bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente. Het niet accepteren van de inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

Artikelen die (deels) niet van toepassing zijn:

Artikel 5.6 en 5.7: hierbij zal eerst een ingebrekestelling worden verstuurd.

Artikel 7.3: de bepalingen in paragraaf 4.4.1. financiële draagkracht zijn hierbij leidend.

3.5 Vertrouwelijkheid

Van inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van de gemeente. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal de gemeente alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover de gemeente die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft

en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van de gemeente.

3.6 Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een inschrijvingsvergoeding.

3.7 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan de gemeente kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.8 Klachtenprocedure

Indien een aanbieder een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de gemeente geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Aanbieder stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@assen.nl (gemeente Assen is klachtenmeldpunt voor gemeente Tynaarlo).
- In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mail adres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de aanbieder. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de aanbieder of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.

3.9 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en de gemeente dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

3.10 Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria.

3.11 Varianten

Het is inschrijver niet toegestaan om in te schrijven op een gedeelte van de opdracht. Het indienen van varianten is eveneens niet toegestaan.

3.12 Inschrijven onder voorwaarden

Het is inschrijver niet toegestaan om voorwaarden aan de inschrijving te verbinden. Voorwaardelijke inschrijvingen worden door de gemeente als ongeldig terzijde gelegd.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die de gemeente stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

4.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

De gemeente kan aan inschrijvers verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. Inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overgelegd aan de aanbestedende dienst, worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vraagt de gemeente drie bewijsstukken op bij de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is te gunnen:

1. Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden vanaf datum indienen inschrijving)
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar vanaf datum indienen inschrijving)
3. Verklaring Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden vanaf datum inschrijving)

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving.

4.3 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren.

Dit betekent dat het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een 'zelfstandige onderneming', een 'combinatie van ondernemingen' of in de vorm van 'hoofdonderaannemer(s)'. Ieder van deze vormen wordt aangeduid als 'de inschrijver'. Ieder van de drie kan een beroep doen op een derde met als doel om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. (Een derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn)

In geval van combinatievorming of onderaanneming dient een getekende UEA in PDF format van de combinant of onderaannemer bij de inschrijving te worden gevoegd. Een rechtspersoon mag slechts bij 1 inschrijving betrokken zijn. Indien een rechtspersoon bij meerdere inschrijvingen betrokken is, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

4.3.1 Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming. Er zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

4.3.2 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofdaannemer onderaannemer(s)). Eventueel zou een combinatie ook een beroep kunnen doen op een derde met ook als doel om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De inschrijver dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie een UEA in te dienen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

4.3.3 Hoofd-/onderaannemer

Wanneer de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt inschrijver in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

4.4 Aanvullende geschiktheidseisen

4.4.1 Financiële draagkracht

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

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

4.4.2 Technische bekwaamheid

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

Kerncompetenties

De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie:

Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten. Hierbij is specifieke kennis van en ervaring met de meest actuele voorschriften van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten een harde voorwaarde. Dit kan aangetoond worden door middel van:

- een referentie voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met minimaal 25.000 inwoners.

En

- een referentie voor een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met een gemeentebegroting (in termen van baten) van tenminste € 60.000.000,-.

De opdracht bij de betreffende referentie dient in de laatste 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving zijn uitgevoerd. Zie bijlage 3 voor het te gebruiken format (standaardformulier referentie).

Hiernaast wordt gevraagd aan de inschrijver om twee concrete voorbeelden te geven van haar natuurlijke adviesfunctie die ook van toepassing zouden kunnen zijn voor de gemeente Tynaarlo, zodat inzicht kan worden verkregen in de wijze van de invulling van de natuurlijke adviesfunctie van de inschrijver.

Beroepsgroep

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

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

5 Programma van eisen

5.1 Algemeen

Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit programma van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbieding niet in behandeling wordt genomen.

5.2 Beschrijving van de opdracht

5.2.1 De controle van de jaarrekening

Jaarlijks draagt de accountant zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De daarvoor uit te voeren werkzaamheden moeten voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn geformuleerd, met name de “Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden” (NV COS). De controle moet uiteraard gebaseerd zijn op bestaande wet- en regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht aan de Gemeentewet (m.n. art.212 en 213), het actuele Besluit begroting en verantwoording, de Wet Gemeenschappelijke regelingen, de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen conform het normenkader van de gemeente.

De gemeente Tynaarlo ziet in de accountant vooral een partner die meedenkt, proactief is en samen met de gemeente een verantwoordelijkheid ervaart in een goed functionerende planning en control. En daarnaast ook een toegevoegde waarde wil leveren aan de control organisatie van de gemeente Tynaarlo, daarnaast ondersteunend is aan het realiseren van onze organisatie doelstellingen en de dagelijkse werkprocessen.

Binnen de certificerende functie controleert de accountant de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.

De te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving moeten passen binnen de planning & controlecyclus van de gemeente Tynaarlo. Dit alles binnen door de gemeente vastgestelde tijdslimieten, zie bijlage Controleverordening. Onderdeel hiervan is dat de accountant jaarlijks een interim controle uitvoert, die resulteert in de vorm van een managementletter gericht en uitgebracht aan het college op het niveau van de totale organisatie.

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.

Binnen de reguliere controle & rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interim controle, binnen het controlebudget, maximaal twee specifieke zaken, aan te geven door het auditcomité, betreft in zijn controle en hierover rapporteert bij de management letter en/of verslag van bevindingen bij de jaarrekening. Mocht de opdrachtgever gedurende de contractperiode meer zaken willen betrekken in de controle, dan zal dit via de ingediende uurtarieven als meerwerk schriftelijk geoffreerd dienen te worden.

Controletoleranties en strekking controleverklaring

Bij de oordeelsvorming over de jaarrekening spelen de goedkeuringstoleranties een belangrijke rol. De goedkeuringstoleranties zijn kwantitatieve criteria. Als de goedkeuringstoleranties niet worden overschreden, wordt een goedkeurende controleverklaring afgegeven. Als een der of beide goedkeuringstolerantie(s) wordt overschreden zal geen goedkeurende controleverklaring, maar een van de drie andere hieronder aangegeven oordelen, worden verstrekt door de opdrachtnemer.

Aard van de aangelegenheid	Controleverklaring			
	Goedkeurend	Met beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	<1%	> 1% en < 3%	N.v.t.	> 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	<3%	> 3% en <10%	> 10%	N.v.t.

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten aangeeft in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers wordt beïnvloed. Deze worden jaarlijks door de raad vastgesteld, middels vaststelling van het controleprotocol.

De rapporteringstolerantie is een bedrag gelijk aan of lager dan de bedragen voortvloeiende uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen. De rapporteringstolerantie van de gemeente Tynaarlo is voor het boekjaar 2024 vastgesteld op € 75.000,-. Voor de jaren daarna wordt dit mogelijk naar boven bijgesteld, jaarlijks door de raad vast te leggen in de controleverordening.

5.2.2 De natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie houdt in gevraagd en ongevraagd adviseren op ambtelijk en bestuurlijk niveau, waarbij de vragen die betrekking hebben op de uitgevraagde werkzaamheden niet mogen leiden tot meerwerkkosten.

Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het directie/ management voor zover de relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Dit betreft adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.

Hieronder wordt ook verstaan het verstrekken van periodieke informatiebulletins, branchegegevens, publicaties etc. De uitvoering dient op eigen initiatief van de opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

De opdrachtgever houdt de opdrachtnemer op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het gemeentelijk apparaat. Bij ontwikkelingen op het gebied van financiën, administratieve organisatie,

interne controle en IT wordt van de opdrachtnemer een kritische, actieve meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een 'sparringpartner', die ideeën kan en wil leveren ter verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheers consequenties. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie.

5.3 Rapportages

Naar aanleiding van de controlewerkzaamheden brengt de accountant jaarlijks de volgende rapportages uit:

5.3.1 De managementletter n.a.v. de interim-controle

In de managementletter ligt de nadruk op:

- Opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en interne controle, met name gericht op het financieel beheer, geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning & control instrumenten en risicomanagement in brede zin (natuurlijke adviesfunctie).
- Overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering (natuurlijke adviesfunctie). Van de accountant worden hierbij concreet toepasbare adviezen verwacht.
- Een samenvatting en conclusie op management- en collegeniveau.
- De managementletter is gericht aan het college van B&W.

5.3.2 Het accountantsverslag en de controleverklaring

Het accountantsverslag en de controleverklaring worden samen met de jaarrekening aan de raad aangeboden. Het aanleveren van het definitieve accountantsverslag, het verslag van bevindingen en de controleverklaring worden conform de controleverordening opgeleverd. Zodoende kunnen voorgenoemde stukken tijdig worden aangeleverd bij de provincie Drenthe.

In dit rapport wordt naast de fouten en onzekerheden met betrekking tot rechtmatigheid (de accountant toetst het oordeel van het college van B&W) en getrouwheid in ieder geval aandacht besteed aan de bevindingen met betrekking tot:

- de door de raad aangedragen aandachtspunten;
- het financieel beheer;
- de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de planning en control instrumenten.

De accountant dient de rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat:

- de bevindingen duidelijk zijn te volgen;
- in de rapportages een consistente gedragslijn is te volgen;
- tekortkomingen en risico's tijdig worden gesignaleerd en hierbij oplossingen worden aangegeven;
- positieve ontwikkelingen die in het oog springen in de rapportage worden opgenomen.

Bij de adviezen in een rapportage wordt tevens aangegeven op welke wijze de uitvoering van die bevindingen vorm kan krijgen. Risico's die de gemeente loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie en de balans, dienen actief gesignaleerd en gerapporteerd te worden.

5.4 De voorwaarden voor de accountantscontrole

5.4.1 Tijdsplanning en voorbereiding

Voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt de opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften, lijst op te leveren stukken (LOTS) en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat de opdrachtgever ruim genoeg de tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Voor de jaarrekening geldt als uitgangspunt dat deze zaken vóór 31 december van het te controleren jaar aangeleverd worden. Opdrachtgever wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.

5.4.2 Samenstelling controleteams

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake gemeentes vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolgen van extra interne belasting / kosten voor de gemeente, zoveel mogelijk te worden beperkt. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen).

De opdrachtnemer dient bij inschrijving de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de gemeente ingezet zal gaan worden te verstrekken. Minimaal vereiste hierbij is dat de partner ca / eindverantwoordelijke ca / eerst verantwoordelijke RA is.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de gemeente (concerncontroller) terstond hiervan in kennis te stellen. De opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

5.4.3 Interne controle

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de opdrachtgever worden uitgevoerd liggen vast in het Interne Controleplan. Wij verwachten dat inschrijver gebruik maakt van de uitkomsten van de (verbijzonderde) interne controles en eventueel uitgevoerde detailcontroles. Opdrachtgever en opdrachtnemer spannen zich in om een zo optimaal mogelijke afstemming te krijgen tussen interne controlewerkzaamheden en de controlewerkzaamheden die worden uitgevoerd door de accountant. Het doel hierbij is om zo min mogelijk dubbele werkzaamheden te verrichten en efficiency voordelen te behalen, alsook om in de samenwerking de kwaliteit van de bedrijfsvoering te laten groeien.

5.4.4 Communicatie

De (concept) Management Letter en het (concept) Rapport van Bevindingen worden jaarlijks met de opdrachtgever als volgt besproken:

Management Letter, als ook het rapport van bevindingen:

- Ambtelijke voorbespreking, door de partner en/of (senior) manager van opdrachtnemer, met de concernmanager Dienstverlening, de vakmanager Financiën en overige door opdrachtgever gewenste vertegenwoordigers.
- Bestuurlijke bespreking, door de partner en de (senior) manager van opdrachtnemer met de portefeuillehouder Financiën, de concernmanager Dienstverlening en de vakmanager Financiën.
- Bespreking in het auditcomité, door de partner en de (senior) manager van opdrachtnemer met het audit comité.

Voorafgaand aan genoemde besprekingen is er voldoende tijd beschikbaar om de rapportages door te nemen en eventueel aan te passen.

5.5 Prijsstelling en facturering

Prijzen offerte

Prijzen moeten duidelijk in de bijlage prijzenblad staan. De inschrijver kan dit indienen bij de inschrijving, tezamen met de gehele offerte.

Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

1. Inschrijvers kunnen één keer een aanbieding uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. Voor onderdelen die kosteloos zijn, wordt € 0,00 ingevuld. Negatieve bedragen zijn niet toegestaan. De prijs dient inclusief reis- en verblijfkosten te zijn doch excl. BTW te zijn vermeld.
2. De offerteprijs moet een integrale kostprijs zijn. Dit houdt in dat ook de kosten voor de levering van het product en de dienstverlening volgens het programma van eisen, hierin zijn meegenomen. De gemeente wil achteraf niet geconfronteerd worden met extra kosten.
3. Kosten voor meerwerk worden niet zonder meer geaccepteerd. Eventueel meerwerk moet vooraf worden aangemeld en de opdrachtgever moet daarmee schriftelijk akkoord zijn.
4. De opdrachtgever accepteert alleen een netto prijsopgaaf, zie ook 1. Het geleverde product inclusief eventuele aanpassingen wordt gefactureerd, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument en de offerte van de inschrijver.
5. De prijzen mogen gedurende de looptijd van de overeenkomst slechts eenmaal per jaar worden geïndexeerd, niet eerder dan 1 januari 2027. De indexering van de tarieven kan maximaal plaatsvinden conform CBS-prijsindexcijfer zakelijke dienstverlening, kolom omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%) tweede kwartaal lopend jaar. In de maand voorafgaand aan deze prijswijziging stelt opdrachtnemer de opdrachtgever schriftelijk in kennis van de hoogte van de indexering.

Voorwaarden voor de facturen zijn:

1. Facturatie mag pas plaatsvinden na levering en acceptatie van de prestatie.
2. Rekeningen en eventuele bijlagen bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf sturen naar c@tynaarlo.nl.
3. Het zaaknummer en de contactpersoon van de gemeente Tynaarlo vermelden bij de adressering op de factuur. Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

6 Gunning

6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing. Uitsluitend inschrijvingen die deze toetsing doorstaan zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV, voorheen EMVI). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek. LET OP! Folders en brochures worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving. Zij zullen daarom niet beoordeeld worden.

6.2 Gunningscriteria

In onderstaande tabellen staan de te hanteren gunningscriteria per perceel met vermelding van de relatieve waarde.

Criterium	Waarde
Prijs • Vaste prijs • Uurloonprijs	20%
Deskundigheid • Visie • Continuïteit en bekwaamheid • Controleteam • Aanpak • Presentatie	80%

Gunningscriterium Prijs

De in te dienen prijs conform de prijsbijlage bestaat uit:

1. Vaste prijs
De vaste prijs wordt bepaald aan de hand van de volgende onderdelen:
 - o De certificerende functie, bestaande uit de controleverklaring, jaarrekening, verslag van bevindingen, inclusief de te verantwoorden SiSa-regelingen.
 - o Interim controles, inclusief rapportages.
 - o Alle overige (voorbereidende) werkzaamheden voor bovenstaande die hieraan gerelateerd zijn.
 - o Alle benodigde overleggen voor deze certificerende functie en overige gerelateerde dienstverlening.
2. Uurloonprijs
Het betreft hier het uurloon van alle in te zetten medewerkers voor de incidentele en niet van te voren redelijkerwijs in te schatten werkzaamheden voor de periode 1 augustus 2025 tot en met 31 juli 2029. In de prijsbijlage dient u de functies en het bijbehorende uurtarief te benoemen van de in te zetten medewerkers. Dit uurtarief wordt niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijfprijs maar dient om bij eventueel meerwerk discussie over de uurlonen van de in te zetten medewerkers te voorkomen. De vermelde tarieven dienen marktconform te zijn

NB. Indien prijsonderdelen ontbreken die wel van belang zijn voor de gevraagde dienstverlening, dient inschrijver dit vooraf tijdens indienen van Nota van inlichtingen fase aan te geven.

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam, bestaande uit leden van het auditcomité, de concernmanager Dienstverlening en de vakmanager Financiën. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De beste Inschrijver, zijnde de Inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 100 punten* de waarde (20%), de overige Inschrijvers scoren naar rato (prijs laagst / prijs inschrijver) x 100 x waarde (afgerond op 2 decimalen).

Gunningscriterium Deskundigheid

Het gunningscriterium Deskundigheid bestaat uit de volgende 5 onderdelen welke allemaal voor 20% meewegen bij de beoordeling (20% van 80 is maximaal 16 punten per onderdeel):

1. Visie
Uitgewerkte visie op het wat en hoe van modern functioneel overheidsbestuur. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.
2. Continuïteit en bekwaamheid
Bij welke gemeente is de gegadigde op dit moment actief. Op welke wijze communiceert gegadigde met niet “vakdeskundigen”. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.
3. Controleteam
Ervaring, opleiding en kwaliteit van het team. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.
4. Aanpak
 - a) Mate waarin wordt voldaan aan de algemene certificerende functie. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.
 - b) Mate waarin wordt voldaan aan tussentijdse controles en mate waarin wordt voldaan aan inrichtingseisen van de aanvullende tussentijdse rapportering. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.
5. Presentatie aan het beoordelingsteam
De presentatie dient te worden gedaan door de manager die voor de uit te voeren werkzaamheden wordt ingezet en mag maximaal 30 minuten duren. Voor het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam is nadien nog 15 minuten beschikbaar. In de presentatie komen minimaal de punten 1 t/m 4 aan bod, zoals hierboven beschreven.

Van Inschrijvers wordt een beschrijving gevraagd waarin alle gevraagde onderdelen van het gunningscriterium Deskundigheid worden beschreven conform bovenstaande beschreven indeling. De beschrijving mag in totaal uit maximaal 4.000 woorden bestaan. Het aantal woorden dat wordt gebruikt voor de afzonderlijke onderdelen is aan de Inschrijver. Wanneer het maximale toegestane aantal woorden wordt overschreden worden alle woorden vanaf 4.000 woorden onleesbaar gemaakt. Het is aan de Inschrijver om alle onderdelen in de ingediende beschrijving te behandelen.

Het gunningscriterium Deskundigheid wordt per onderdeel (1, 2, 3, 4 en 5) beoordeeld door het beoordelingsteam met een cijfer tussen 1 en 5. Per onderdeel zijn maximaal 16 punten te verdienen: 20% van 100 punten x 80% volgens de formule: gemiddeld cijfer betreffende onderdeel / 5 x 16.

6.3 Gunningsprocedure

Elk onderdeel van het gunningcriterium Deskundigheid wordt door elk lid van het beoordelingsteam per Inschrijver beoordeeld en van punten voorzien, volgens onderstaande systematiek:

5 punten	Indien het aspect duidelijk boven gemiddeld en/of innoverend in het Programma van eisen wordt beoordeeld (zeer goed/uitmuntend).
4 punten	Indien het aspect als beter dan gemiddeld en/of beter dan gevraagd in het Programma van eisen wordt beoordeeld (ruim voldoende/goed).
3 punten	Indien het aspect als gemiddeld en conform het Programma van eisen wordt beoordeeld (voldoende).
2 punten	Indien het aspect iets minder dan gemiddeld en/of iets minder dan gevraagd in het Programma van eisen wordt beoordeeld (matig).
1 punt	Indien het aspect aanzienlijk minder dan gemiddeld en/of aanzienlijk minder dan gevraagd in het Programma van eisen wordt beoordeeld. (ruim onvoldoende/onvoldoende).

Na deze individuele beoordeling komt het beoordelingsteam bijeen om hun definitieve cijfer(s) en waarderingen per Inschrijver kenbaar te maken. Wanneer dit gebeurd is zullen de prijzen toegevoegd worden.

6.4 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De gemeente behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door de gemeente gestelde termijn dient te voldoen.

De gemeente kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die de gemeente ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren. Om de tweede inschrijver te bepalen vindt er een herberekening plaats van de eindbeoordeling, op basis van de uitgevoerde beoordeling zonder de partij die in eerste instantie als eerste is geëindigd.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

6.5 Gunning

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt de gemeente een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Inschrijvers die (vooralsnog) niet aan aanmerking komen, ontvangen een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de begunstigde worden opgenomen.

Ook bestaat voor deze inschrijver de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen. De termijn die hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen

(opschortende termijn) na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Een afschrift van de dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden toegezonden aan de gemeente.

6.6 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen zijn verkregen. De gemeente behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.