Inschrijvingsleidraad
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor accountantsdiensten ten behoeve van Gemeente Meierijstad

Gemeente Meierijstad

Status	:	definitief
Datum	:	13 november 2017
Opdrachtgever	:	Gemeente Meierijstad

Inhoudsopgave

1 Inleiding ... 3
1.1 Algemeen ... 3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst ... 3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding ... 3
1.3.1 Huidige en gewenste situatie ... 4
1.3.2. Eisen bij de gevraagde resultaten ... 5
1.3.3 Specifieke en functionele eisen ... 7
1.3.4. In control statement ... 7
1.4 Geheimhouding ... 8
1.5 Planning ... 8
1.6 Looptijd van de overeenkomst en indexering De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan voor vier (4) jaren. ... 8
1.7 Gegevens aanbestedende dienst ... 9
1.8 Social Return ... 9
1.9 Klachtenregeling ... 9
2 Inschrijvingsprocedure ... 10
2.1 Inlichtingen ... 10
2.4 Varianten ... 11
3 Eisen aan de onderneming ... 12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid ... 12
3.2.1 Financiële en economische draagkracht: ... 12
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid ... 13
4 Beoordelings- en gunningsprocedure ... 14
4.1 Beoordelingsprocedure ... 14
4.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria ... 14
4.3 Gunningprocedure ... 19
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS ... 20
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument ... 20
Bijlage 1.B Referentieopdracht ... 21
BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING ... 23
BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD ... 24
BIJLAGE 4 CONTRACTUELE BEPALINGEN ... 25
Bijlage 4.A Concept overeenkomst ... 25
Bijlage 4.B Voorwaarden ... 25

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad betreft de **Europese openbare aanbesteding accountantsdiensten** voor gemeente Meierijstad hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 2017-11.
Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie aan over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.
Op deze aanbesteding is de herziene Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

In deel B zijn de aanbestedingsvoorwaarden opgenomen bij deze aanbesteding.
De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. Zie Deel C TenderNed voor meer informatie hierover.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Meierijstad is een Nederlandse gemeente, die per 1 januari 2017 werd ingesteld door fusie van drie Oost-Brabantse gemeenten in de regio Meierij: Veghel ,Schijndel en Sint-Oedenrode. Gemeente Meierijstad heeft circa 80.000 inwoners. Voor meer informatie zie www.meierijstad.nl

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om Europees openbaar aan te besteden. Voor deze procedure is gekozen omdat de geraamde opdrachtwaarde de vastgestelde drempelbedragen zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit overstijgt. Daarnaast verwachten we dat het aantal potentiële inschrijvers dusdanig is dat dit een openbare aanbesteding rechtvaardigt.

De grondslag voor de opdracht tot het verlenen van accountantsdiensten vormt artikel 213 Gemeentewet, de controleverordening van de gemeente Meierijstad en het normen en toetsingskader van de gemeente Meierijstad. De controle van de jaarrekening heeft als doel het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid over het juist, volledig en betrouwbaar zijn van de jaarstukken van de gemeente Meierijstad.

De opdracht betreft ook specifieke verantwoordingen (SISA) waarvoor een accountantscontrole in de regelgeving is voorgeschreven. Omtrent de uitkomsten van het onderzoek geeft de accountant een accountantsverklaring af, rekening houdend met de bepalingen van de specifieke regelgeving.

De opdracht heeft betrekking op de boek- en kalenderjaren 2018, 2019, 2020 en 2021.

1.3.1 Huidige en gewenste situatie

Algemene informatie en informatie over de begroting 2018 is hieronder opgenomen:

Tabel 1. Elementen uit de begroting 2018 (x € 1.000)

(Bedragen x € 1.000,--)	Begroting 2018		
Programma	**Lasten**	**Baten**	**Saldo**
0 Bestuur en ondersteuning	12.341	2537	-9.804
1 Veiligheid	4.836	282	-4.554
2 Verkeer, vervoer en waterstaat	9.372	673	-8.699
3 Economische ontwikkelingen	21.453	20.165	-1.288
4 Onderwijs	8.261	1.194	-7.067
5 Sport, cultuur en recreatie	20.119	3.462	-16.657
6 Sociaal domein	76.900	16.541	-60.359
7 Volksgezondheid en milieu	19.294	3.970	-15.324
8 Volkshuisvesting, ruimtelijke ordening en stadsvernieuwing	32.357	31.426	-931
Subtotaal programma's	**204.933**	**80.250**	**-124.683**
Algemene dekkingsmiddelen:			0
- Algemene uitkering		**107.994**	107.994
- Lokale heffingen		**30.856**	30.856
- Dividend		**130**	130
Overhead	**20.443**	**734**	-19.709
Heffing vennootschapsbelasting	**0**		0
Stelpost onvoorzien	350		-350
Subtotaal algemene dekkingsmiddelen	**20.793**	**139.714**	**118.921**
Resultaat voor bestemming	**225.726**	**219.964**	**-5.762**
Subtotaal mutaties reserves	**2.747**	**8.436**	**5.689**
Resultaat na bestemming	**228.473**	**228.400**	**-73**

In de cyclus van planning en control is voorzien dat er een (meerjaren-)begroting wordt gemaakt en een jaarverslag met jaarrekening. Lopende het kalenderjaar wordt een bestuursrapportage uitgebracht (rapportage van burgemeester en wethouders aan de raad) over de uitvoering van de begroting in een lopend jaar.

De accountant rapporteert in het verslag van bevindingen de bij de controle van de jaarrekening geconstateerde en niet gecorrigeerde fouten en onzekerheden. Bij de rapportering neemt de accountant een rapporteringstolerantie in acht die bepalend is voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid. Op grond van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden vloeien de bedragen voor de rapporteringstolerantie die u hanteert ten behoeve van de rapportering voort uit de goedkeuringstoleranties. De raad van de gemeente Meierijstad is bevoegd een lagere rapporteringstolerantie voor te schrijven dan aangegeven in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Dat heeft geen gevolgen voor de omvang van de controlewerkzaamheden, maar wel voor de door de accountant te rapporteren geconstateerde en niet gecorrigeerde fouten. De goedkeuringstolerantie is conform het Besluit accountantscontrole decentrale overheden op basis van de totale lasten van de gemeente vastgesteld op een maximaal aanvaardbare fout van 1%. Voor onzekerheden hanteert de gemeente overeenkomstig het Besluit accountantscontrole decentrale overheden een tolerantie van 3%. Voor de controle op de jaarrekeningen 2018 tot en met 2021 zal de gemeente de daarbij behorende bedragen vaststellen op basis van de werkelijke rekeningcijfers.

De accountant zendt de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen aan de raad met een afschrift daarvan aan het college.
Naast de certificerende functie heeft de accountant een natuurlijke adviesfunctie. Die krijgt vorm via een managementletter die de accountant naar aanleiding van interim controles uitbrengt.

De accountant zendt de managementletter aan het college van burgemeester en wethouders en een daarop geënte boardletter aan de gemeenteraad.
De resultaten van de controlerende werkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie monden per kalenderjaar uit in een accountantsverklaring, een verslag van bevindingen, een boardletter en een managementletter. Daarnaast worden accountantsverklaringen uitgebracht voor een aantal specifieke regelingen (SISA).

In de navolgende paragrafen worden eisen gesteld die van toepassing zijn bij de uitvoering van onderhavige opdracht. Inschrijver verklaart door deelname aan de aanbesteding akkoord te gaan met deze eisen.

1.3.2. Eisen bij de gevraagde resultaten
De accountantsverklaring dient aan te geven of:
a. de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
b. de baten en lasten, alsmede de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
c. de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met bij of krachtens algemene maatregelen van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet.

Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval:
a. bevindingen over de vraag of de inrichting van het financiële beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
b. bevindingen over onrechtmatigheden in de jaarrekening;.

c. geen rapportage over (cijfermatige) correcties die zijn gemaakt voorafgaande aan het definitief aanbieden van de jaarstukken door het college, niet zijnde fouten in rechtmatigheid of getrouwheid.

In de managementletter geeft de accountant het navolgende aan:
a. de verbeterpunten en de prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werking van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning -en control instrumenten en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie);
b. de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie).

De accountant maakt gebruik van de resultaten van de interne controles. Over het intern controleplan vindt vooraf afstemming plaats met de accountant.

SISA controles vallen onder de normale werkzaamheden voor het controleren van de jaarrekeningen van de gemeente.

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd (op verzoek van de aanbestedende dienst) als ongevraagd (op eigen initiatief). Deze advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, rechtmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.
Het zijn adviezen van beperkte omvang:
- die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
- die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- die voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De adviezen zijn oplossingsgericht en op de gemeente Meierijstad toegesneden. Ook het op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlfunctie wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.
De accountant wordt door de opdrachtgever op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de (gemeentelijke) organisatieonderdelen. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht.
De accountant zal zijn adviezen in zodanig - vroeg - stadium geven dat de organisatie hier tijdig op in kan spelen.

1.3.3 Specifieke en functionele eisen

De accountant dient om zijn controletaak adequaat te kunnen uitvoeren over uitstekende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van Nederlandse gemeentelijke wet- en regelgeving op een breed terrein; van onderwijswetgeving tot milieuwetten, van comptabiliteitsvoorschriften tot fiscale regelgeving. Er wordt onder andere uitgegaan van onderstaande criteria:

- De accountant dient over kennis en ervaring te beschikken over het functioneren van complexe middelgrote gemeentelijke organisaties en bijbehorende specifieke bedrijfsonderdelen;
- De accountant dient met de inbreng van kennis en ervaring een bijdrage te leveren aan de kwaliteitsontwikkeling van de gemeentelijke organisatie;
- Het controleteam wordt geleid door iemand met aantoonbare ervaring (minimaal 2 jaar) in de gemeentelijke markt.

Voor zowel de certificerende als de adviesfunctie dient de accountant te beschikken over:

- Een open en kritische houding ten opzichte van de organisatie van de gemeente Meierijstad;
- Een adviesorganisatie die in staat is de processen met kennis en mankracht te ondersteunen;
- Goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.

1.3.4. In control statement

De accountant wordt gevraagd om de gemeente Meierijstad te voorzien van op de gemeente Meierijstad toegespitste adviezen om op termijn te voldoen aan de eisen die nodig zijn voor een ‘in control statement’. In de inschrijving geeft de accountant aan wat de consequenties zijn voor de uitvoering van de accountantsdiensten als de ‘in control statement’ door opdrachtgever gerealiseerd is. Zie hiertoe ook paragraaf 4.2, criterium K2.

In Tabel 2 is een tijdschema voor de jaarlijkse accountantswerkzaamheden weergegeven.

Tabel 2. Tijdschema jaarlijkse accountantswerkzaamheden

(t= kalenderjaar uitvoering)

Omschrijving:	Planning:
Controle jaarstukken jaar t-1	Maart - april
Accountantsverklaring en verslag van bevindingen jaar t-1	April - uiterlijk 1 mei
Interimcontrole jaar t	Voor 1 oktober
Managementletter n.a.v. interimcontrole aan college	Uiterlijk 15 oktober
Boardletter n.a.v. interimcontrole t.b.v. gemeenteraad	Uiterlijk 1 november

Na de kalenderjaren 2018 en 2019 wordt de uitvoering van de opdracht door de werkgroep aanbesteding accountant geëvalueerd. De evaluaties hebben betrekking op de voortgang in de uitvoering van de opdracht, de kwaliteit van de controle en van de rapportages, en de samenwerking tussen het college en de accountant. De werkgroep en de accountant verrichten deze evaluaties, tenzij het niet redelijk of billijk zou zijn dat te verlangen, in onderling overleg.

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld aangezien er geen sprake is van samengevoegde opdrachten.

1.4 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De inschrijving en andere door de inschrijver verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden. Daarom zullen de inschrijvingen, ook die van de niet winnende partij(en), na afloop niet worden geretourneerd.

1.5 Planning

De aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is:

Woensdag 24 januari 2018	Verzending aankondiging Inschrijvingsleidraad incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
Donderdag 8 februari 14:00 uur	*Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze inschrijvingsleidraad.*
Woensdag 21 februari 2018	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
Maandag 12 maart 2018 om 14:00 uur	*Sluiting inschrijvingstermijn*
Week 11 t/m week 13	Evaluatie inschrijvingen
Woensdag 4 en donderdag 5 april 2018	Presentaties accountantteams, tussen 19u – 22u (uitnodiging volgt na eerste beoordeling)
Week 15	Verwachte week van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar **uiterlijk 20 kalenderdagen** na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 juli 2018	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt.

1.6 Looptijd van de overeenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan voor vier (4) jaren.

1.7 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
Kim Boots (inkoopconsulent)
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(sprocedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.8 Social Return

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 2.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd.

De onderhavige overeenkomst wordt als arbeidsintensief en derhalve dienen de inschrijvers rekening te houden met een verplichte inzet van Social Return ter hoogte van 5% van de aanneemsom. De Kadernotitie Social Return 2.0 treft u als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad aan.

1.9 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

2.2 Wijze van inschrijving

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

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

In de meegezonden bijlage Deel C TenderNed staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.
Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.
Desgevraagd dient inschrijver binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de ‘natte’ handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

Wanneer het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet mogelijk is, zal de ondertekening van bijlage 2 (Verklaring omtrent inschrijving) gelden als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Bijlage 2 dient dan ook te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient daar waar er meerdere Uniforme Europees Aanbestedingsdocumenten moeten worden ingediend een ondertekende bijlage 2 per Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden.

2.4 Varianten

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbieding(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.
Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.
U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar en is afgegeven na 1 juli 2016. Wij maken u er op attent dat gedragsverklaringen aanbesteden die zijn afgegeven voor 1 juli 2016 niet (meer) geldig zijn. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie, die worden aangetoond door het overleggen van maximaal één (1) referentie per kerncompetentie. Er mag dus maximaal één (1) referentie worden ingediend.

- Inschrijver heeft minimaal twee (2) jaar ervaring als controlerend accountant van tenminste één (1) Nederlandse gemeente.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3)jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient dan binnen drie (3) jaar, teruggerekend van de datum van sluiting van de inschrijftermijn te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deel B van deze inschrijvingsleidraad.
  Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat en leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Eisen aan gemiddelde personeelsbezetting

- 2015 >= 6 fte
- 2016 >= 6 fte

Bewijsmiddel betreft een uittreksel van de Kamer van Koophandel.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

4.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.
De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 4.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze inschrijvingsleidraad gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze inschrijvingsleidraad gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

4.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningcriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe ‘gunnen op waarde’. De verschillende (sub)gunningscriteria voor Kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in Euro’s. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

> *Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – Totale waarde op de subgunningscriteria kwaliteit = Vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste Vergelijkingsprijs heeft wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit twee raadsleden, burgercommissielid, een controller en directeur. Indien door onvoorziene

omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijving zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.
In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.
Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.
Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.
Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:
Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.
Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in deze inschrijvingsleidraad. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

	Criteria met betrekking tot kwaliteit	**Maximale waarde in €**
K1.	**Samenstelling van het controleteam.** Beschrijf de kwaliteiten en het functioneren van het accountantsteam: - Op welke manier worden de diverse specialismen in het team vertegenwoordigd en gewaarborgd? - Hoe wordt het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden geborgd? - Hoe borgt u de continuïteit van het controleteam als ook de kennisoverdracht binnen het team? Werk dit uit in maximaal 2 A4. Beoordeeld wordt op samenstelling en evenwichtigheid van het team	€ 90.000,-

	(specialismen, ervaring), wijze van communicatie en pro-activiteit, borging van kwaliteit en samenwerking/ overdracht binnen het team en richting gemeente Meierijstad	
K2.	**In control statement** Geef een schets van de wijzigingen voor onze organisatie naar aanleiding van de wetswijziging gericht op de in control verklaring. Welke acties dienen we op te pakken? Op welke momenten gaat u ons voorzien van feedback om ons daadwerkelijk verder te helpen? Werk dit uit in maximaal 2 A4. Beoordeeld wordt de getoonde mate van kennis en inzicht in de materie en de ontzorging van en pro-activiteit naar de gemeente Meierijstad.	€70.000
K3.	**Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen** De uitvoering van de opdracht geschiedt volgens ideeën van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Geef aan hoe het maatschappelijk verantwoord ondernemen aannemelijk wordt gemaakt met eerdere periodieke verslaglegging over sociale en duurzaamheidsaspecten en hoe het blijkt uit het actuele beloningsbeleid voor bestuurders van de onderneming. Werk dit uit in maximaal 2 A4. Beoordeeld wordt op de mate van maatschappelijk verantwoord ondernemen en de inzichten op dit gebied.	€ 50.000
	Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit	€ 210.000,-

Beoordelingskader van subgunningcriteria Kwaliteit:

Antwoord	Evaluatie	Waardever-mindering
Onvoldoende	De gegeven informatie voldoet niet aan de vereisten die staan vermeld in de leidraad. De toelichting geeft gemeente Meierijstad onvolledige informatie.	Geen waardever-mindering
Voldoende	De gegeven toelichting is niet volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de leidraad. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.	1/3 van de maximale waardever-mindering
Goed	De gegeven toelichting is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de leidraad, de informatie is klantgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van gemeente Meierijstad.	2/3 van de maximale waardever-mindering
Uitstekend	De gegeven toelichting is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de leidraad, de informatie is klantgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van gemeente Meierijstad . De wijze van	maximale waardever-mindering

	invulling is bovendien zeer innoverend biedt extra 's en een grote toegevoegde waarde. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

	Prijs	**Maximale waarde in €**
P1.	• *Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)*	

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:
• Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningsystematiek manipuleren.
• Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Op basis van bovenstaande uitwerkingen van prijs en kwaliteit wordt de vergelijkingsprijs bepaald. De drie inschrijvers met de laagste vergelijkingsprijs worden uitgenodigd om een presentatie te verzorgen aan de beoordelingscommissie.

De presentatie wordt verzorgd door het accountantsteam dat ook daadwerkelijk de uitvoering van de opdracht verzorgt. Bij de presentatie is het beoordelingsteam aanwezig.

Subcriteria		Max. waarde-vermindering in €
K4.	Presentatie	€ 50.000,-
	SUBTOTAAL presentatie	€ 50.000,-

Ad. K4 Presentatie
Stel een relevante presentatie op voor gemeente Meierijstad. De toelichting op deze presentatie dient te worden gegeven door het accountantsteam die ook daadwerkelijk de onderhavige opdracht uit zal gaan voeren. Het is niet de bedoeling een algemene bedrijfspresentatie te houden. De presentatie zal maximaal 45 minuten duren.

Tijdens presentatie kan het accountantsteam vragen ontvangen over gemeente Meierijstad of bepaalde inzichten. Deze vragen zullen met name ingaan op de manier waarop de leverancier haar dienstverlening zal uitvoeren gegeven de geschetste situatie en in hoeverre deze aansluit bij de wensen van Meierijstad. Punten die hierbij in de beoordeling meegenomen worden zijn:
- De mate van kennis en ervaring
- De mate van samenwerking binnen het team
- De mate van doelgerichte/ relevantie aanpak/ resultaat;
- De mate van flexibiliteit;
- De mate van ontzorging van de gemeente Meierijstad.

De beoordeling zal plaatsvinden op basis van onderstaand schema:

Antwoord	Evaluatie	Waardever-mindering
Onvoldoende	De gegeven informatie voldoet niet aan de vereisten die staan vermeld in de leidraad. De toelichting geeft gemeente Meierijstad onvolledige informatie.	Geen waardever-mindering
Voldoende	De gegeven toelichting is niet volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de leidraad. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.	1/3 van de maximale waardever-mindering
Goed	De gegeven toelichting is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de leidraad., de informatie is klantgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van gemeente Meierijstad.	2/3 van de maximale waardever-mindering
Uitstekend	De gegeven toelichting is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de leidraad, de informatie is klantgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van gemeente Meierijstad . De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend biedt extra 's en een grote toegevoegde waarde. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening	Maximale waardever-mindering

Op basis van bovenstaande beoordeling van de presentatie wordt de nieuwe vergelijkingsprijs bepaald. De score voor de presentatie wordt met de eerdere berekening verrekend. Aan de inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs wordt voorlopig gegund.

4.3 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in het schriftelijk bericht over de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 1.B Referentieopdracht

dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties **(per referentie 1 model)**. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Omvang van de gehele opdracht	€
	Totale omvang per jaar	€
5)	Aard van opdracht	
6)	Betreft kerncompetentie 1	Ja/nee Toelichting:….

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst

wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de bepalingen in deze inschrijvingsleidraad met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn inschrijving volledig voldoet aan de in deze inschrijvingsleidraad, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op de inschrijvingsleidraad met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage 4.A Concept overeenkomst en bijlage 4.B Voorwaarden van de inschrijvingsleidraad met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie Excel spreadsheet opgenomen als aparte bijlage

BIJLAGE 4 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 4.A Concept overeenkomst

opgenomen als aparte bijlage

Bijlage 4.B Voorwaarden

opgenomen als aparte bijlage