

Aanbestedingsleidraad
Europees openbare aanbesteding

Accountantsdiensten



Datum: 7-1-2019

TenderNed kenmerk: 206219
Opgesteld door: Inkoopcentrum Zuid

Aanbestedende dienst: Gemeente Weert, postbus 950 | 6000 AZ WEERT

© Copyright 2018, Inkoopcentrum Zuid

Alle informatie in dit document is en blijft eigendom van Inkoopcentrum Zuid. Dit document wordt verstrekt in strikt vertrouwen en zal noch geheel, noch gedeeltelijk worden veelevoudigd, ter inzage worden gegeven aan derden of worden aangewend voor enig ander doel dan de beantwoording van dit document. Inkoopcentrum Zuid zal de in het kader van dit document ontvangen informatie op gelijke wijze strikt vertrouwelijk behandelen.

Inhoudsopgave

1 Inleiding	1
2 De opdracht	2
3 De eisen en wensen	4
4 De procedure	12
5 De beslissing	15
Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
Bijlage B: Open calculatie invulformulier prijs	21
Bijlage C: Conceptovereenkomst	22
Bijlage D: Algemene Inkoopvoorwaarden	23

Verklarende woordenlijst

Begrip	Gebruikte definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Weert.
Aanbesteding	De aanbesteding op grond van deze leidraad.
Aanbestedingsdocumenten	Deze leidraad, nota van inlichtingen, publicatie in het Europese publicatieblad en TenderNed en de inschrijvingen van de aanbesteding.
Aanbestedingsleidraad	Dit document.
Aanbestedingsplatform	TenderNed.
Aanbieder	Een partij die producten en/of diensten op de markt aanbiedt.
Fatale termijn	Uiterlijke datum van inleveren van documentatie.
Inschrijver	Een partij die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Inschrijving	Het totaal van de documenten die door inschrijver wordt ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Het publiceren van de door (potentiële) inschrijvers gestelde vragen met daarbij antwoorden van de opdrachtgever omtrent de aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Gemeente Weert.
Opdrachtnemer	De partij die zich, door het sluiten van de overeenkomst, jegens opdrachtgever verbindt om hetgeen gevraagd in deze aanbesteding, aan te leveren.

1 Inleiding

Voor u ligt de leidraad voor de Europees openbare aanbesteding 'Accountantsdiensten'. Het gaat in deze aanbesteding om het sluiten van een schriftelijke overeenkomst met één ondernemer voor het leveren van accountantsdiensten voor de periode 2019 tot en met 2022 voor de gemeente Weert.

De gemeente Weert treedt op als aanbestedende dienst en opdrachtgever voor deze aanbesteding en zal in dit document verder als zodoende worden aangeduid. De gemeente handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de eindverantwoordelijke, de gemeenteraad van de gemeente Weert. De eindverantwoordelijke moet formeel instemmen met de overeenkomst tussen de gemeente en opdrachtnemer.

Dit aanbestedingsdocument geeft informatie over de opdracht, het verloop van de aanbesteding en de eisen en wensen aan de inschrijvers en diens inschrijvingen.

1.1 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 gaat in op de te vergeven opdracht. In hoofdstuk 3 zijn de eisen en wensen aan inschrijvingen en inschrijvers ten aanzien van deze opdracht beschreven. In hoofdstuk 4 volgt een toelichting op de aanbestedingsprocedure en ten slotte vormt hoofdstuk 5 een toelichting op de wijze waarop de beslissing wordt genomen die leidt tot de leverancier die de opdracht -voorlopig- gegund krijgt.

De volgende bijlagen zijn onderdeel van deze aanbestedingsleidraad:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A);
- Open calculatie invulformulier prijs (bijlage B);
- Conceptovereenkomst (bijlage C);
- Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage D);
- Bijlagen in TenderNed (vanaf bijlage E, zie TenderNed).

2 De opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de te vergeven opdracht, de aanleiding, doelstellingen en de omvang van de werkzaamheden.

2.1 De opdrachtgever

De opdrachtgever van deze opdracht is de gemeenteraad van de gemeente Weert. Weert heeft ruim 49.700 inwoners en ligt in Midden-Limburg aan de rand van de Peel tegen de Brabantse en Belgische Kempen. De totale oppervlakte van de gemeente bedraagt 10.546 hectare. Naast de stad zelf omvat de gemeente Weert vijf dorpen: Stramproy, Laar, Altweeterheide, Tungalroy en Swartbroek. Weert is een complete stad, met een hoog voorzieningenniveau. De inwoner vindt hier alles wat hij/zij nodig heeft op loopafstand of binnen enkele fietsminuten. Het is een stad die uitdaagt tot meedoen. Het is prettig wonen in Weert in de ruim opgezette wijken en dorpen. Anderzijds sta je zo in de natuurgebieden of het groen rond de stad. Weert is op allerlei manieren gemakkelijk te bereiken, er zijn veel grote en kleine bedrijven gevestigd en de kwaliteit van het onderwijs is er goed. Meer informatie over de gemeente Weert is terug te vinden op de website: www.weert.nl.

2.2 Doel van de opdracht

De opdrachtgever wil door middel van deze Europese aanbesteding een partner contracteren die in staat is om accountantsdiensten te leveren conform de eisen en wensen die omschreven staan in hoofdstuk 3 van dit aanbestedingsdocument.

2.3 Aanleiding

In de periode 2015 tot en met 2018 heeft accountantskantoor Deloitte, in opdracht van de gemeenteraad, accountantsdiensten verricht voor de gemeente Weert. Hiermee loopt de contractperiode medio 2019 af bij afronding van de jaarrekeningcontrole over boekjaar 2018. Voor de periode 2019 tot en met 2022 moet er door middel van een nieuwe aanbesteding een nieuwe partner gevonden worden voor het leveren van de accountantsdiensten. Gezien de geraamde opdrachtwaarde, is de gemeente gehouden de opdracht Europees aan te besteden. Meer informatie over de gekozen procedure is te vinden in hoofdstuk 4.

2.4 Samenvoegen en percelen

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De aanbestedende dienst is van mening dat, gezien de homogene en eenduidige aard van de opdracht, het opdelen in percelen niet doelmatig is.

2.5 Doel aanbesteding en looptijd

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één ondernemer voor een periode van 4 jaar met 2 verlengingsopties van telkens 1 jaar.

De overeenkomst gaat in op 15 april 2019 en eindigt op 15 april 2022. Na deze periode kan de overeenkomst 2 keer verlengd worden met een periode van 1 jaar. Indien de opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van deze verlengingsoptie, zal dit 6 maanden voor het einde van de overeenkomst kenbaar gemaakt worden. Na afloop van de looptijd en eventuele verlengingen, eindigt de overeenkomst van rechtswege.

2.6 Scope en omvang

Het jaarlijks terugkerend uitvoeringsprogramma bestaat uit de volgende punten:

1. Interim-controle;
2. Controle van de jaarstukken;
3. Controle van de verantwoording 'single information' en 'single audit';

4. Natuurlijke adviesfunctie;
5. Bestuurlijke ondersteuning.

De balans van de gemeente Weert is 273 miljoen. De exploitatiebegroting 150 miljoen inclusief reservemutaties.

Opdrachtnemer kan om facultatief uit te voeren werkzaamheden vragen. Een voorbeeld daarvan is het verstrekken van een accountantsoordeel bij deelverklaringen. Voor deze dienstverlening zal een aparte offerte gevraagd worden.

3 De eisen en wensen

In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze getoetst wordt of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. Dit gebeurt op basis van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, kerncompetenties en een programma van eisen en wensen.

3.1 Uitsluitingsgronden

Er zal worden getoetst of op de inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Voor de toetsing hiervan maakt de aanbesteder gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA). Hierin dient de inschrijver te verklaren dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver. Dit document dient, te allen tijde, zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden. Het UEA is bijgesloten in bijlage A.

Indien een dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is op de inschrijver (of inschrijvers, zie paragraaf 3.4), kan deze worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

3.2 Geschiktheidseis

Indien inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt door middel van geschiktheidseisen beoordeeld of inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren aan de hand van een eis die gesteld is aan beroepsbekwaamheid. Als inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseis, kan de inschrijving ter zijde gelegd worden. De geschiktheidseis is beschreven in paragraaf 3.2.1.

3.2.1 Beroepsbekwaamheid

De kerncompetentie voor deze opdracht is ervaring met de werkzaamheden zoals beschreven in de opdrachtomschrijving bij een gemeente met minimaal 30.000 inwoners. Inschrijver dient aan de hand van een referentieproject aan te tonen te beschikken over deze competentie. Hiertoe kan verwezen worden naar competenties die zijn opgedaan bij de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden over boekjaren niet langer dan drie jaar voorafgaand aan boekjaar 2019. Inschrijver dient het bezitten van deze competenties aan te tonen door het overleggen van de betreffende referentie, waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid zijn uitgevoerd.

3.3 Beoordeling en bewijsvoering

Alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen worden aangemerkt als knock-out eisen. Inschrijvingen zijn geschikt, indien geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen. Ter verduidelijking: de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen betreffen eisen ten aanzien van de inschrijver, het programma van eisen betreft eisen ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver dient de ondertekende verklaring in de vorm van het UEA te kunnen onderbouwen. Van de beoogd winnaar van de aanbesteding worden dan ook documenten ter verificatie gevraagd. Dat geldt ook voor eventuele onderaannemers (zie paragraaf 3.4). Deze opgevraagde stukken dienen binnen 7 dagen na verzoek aangeboden te zijn.

3.4 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onder-aanneming en beroep op derden

Indien inschrijver gebruik wenst te maken van een onderaannemer of van onderaannemers, beroep doet op derden en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of combinatie, dient inschrijver de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) gestelde voorwaarden, ten aanzien van combinaties, samenwerkingsverbanden, onder-aannemingen en beroep op derden, te volgen. Ook dient dit door alle betrokken partijen rechtsgeldig ondertekend te zijn bij inschrijving.

3.5 Programma van Eisen

De opdrachtgever verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven werkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. De accountant dient signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, gerelateerd aan de opgemaakte concernjaarrekening en uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, zoals decentralisaties, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie. Ook wordt betrokkenheid van de accountant bij gemeenten in het algemeen en de gemeente Weert in het bijzonder verwacht, zodat de ondersteuning en advisering toegevoegde waarde voor de gemeente heeft.

Besteedt bij inschrijving nadrukkelijk aandacht aan visie op zaken als rechtmatigheid, misbruik, oneigenlijk gebruik, beleid, fraude en ontwikkelingen in de gemeentelijke bedrijfsvoering.

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in de open calculatie (bijlage B). Indien opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden, dient opdrachtnemer naar opdrachtgever een inschatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven, inzichtelijk te maken.

Bij akkoord van opdrachtgever kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden. De gemeente is niet verplicht hier gebruik van te maken en kan andere adviseurs inzetten. Minimaal eenmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd.

3.5.1 Meerwerk

Kosten voor meerwerk worden niet zonder meer geaccepteerd. Inschrijver stemt ermee in dat over eventueel meerwerk afspraken worden gemaakt met het afdelingshoofd Financiën en Control. Indien inschrijver van oordeel is dat inschrijver geconfronteerd wordt met kosten voor meerwerk, dient opdrachtgever hierover vooraf schriftelijke toestemming te hebben verleend. Zonder schriftelijke toestemming kan meerwerk niet worden gefactureerd.

3.5.2 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtnemer is verplicht 5% van de omzet vanuit de totale opdracht (excl. B.T.W.) te besteden aan leer/werkplekken in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en lonen, begeleidingskosten en/of opleidingskosten ten behoeve van de inzet van uitkeringsgerechtigden.

Onder een leer/werkplek in het kader van de BBL wordt verstaan een door de branche of kenniscentrum erkende leer/werkplek. Op jaarbasis wordt achteraf bepaald wat de behaalde omzet over dat jaar was. 5% daarvan wordt op volgende jaar ingezet.

De gemeente zal zich, als opdrachtnemer hier behoefte aan heeft, inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. De contactpersonen en gegevens zullen na gunning bekend worden gemaakt. Voorwaarde hierbij is dat de opdrachtnemer een planning opstelt van inzet van personen op het project en hierover afstemt met opdrachtgever. In de planning moet de aard van de werkzaamheden en de mate waarin uitkeringsgerechtigden worden ingezet zijn opgenomen, uitgedrukt in uren/dagen per werkweek.

Uitkeringsgerechtigden worden, indien mogelijk en voor zover vereist door opdrachtnemer, geschoold en begeleid. Op het moment van inzet in het arbeidsproces beschikken zij in beperkte mate over vakbekwaamheid. In een overeenkomst tussen de leverende organisaties en de opdrachtnemer worden de afspraken hierover vastgelegd.

Voorafgaand aan de eindafrekening moet de opdrachtnemer een overzicht verschaffen van de personen die zijn ingezet, voorzien van sofinummers en de aard en mate van inzet, uitgedrukt in uren.

Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande het vestigen van een beroepsbegeleidende leerweg dan wel de 5% inzet werklozen of WSW-gerechtigden of anderszins uitkeringsgerechtigden conform dit artikel niet of niet volledig nakomt, vindt een inhouding naar rato, op basis van een inhouding van maximaal 5% op de jaaromzet plaats. Deze inhouding vindt niet plaats indien buiten schuld van de opdrachtnemer de beoogde inzet van werklozen niet is bereikt. De bewijslast hiervoor berust bij de opdrachtnemer.

3.5.3 Interim-controle

Jaarlijks wordt één interim-controle gehouden. De interim-controle dient in een aaneengesloten tijdvak van maximaal twee weken plaats te vinden. Binnen twee weken na afloop van de interim-controle dient een managementletter te worden aangeboden aan het college van B&W en een bestuursamenvatting ofwel boardletter aan de raad van de gemeente Weert.

In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan de gemeente bevatten.

3.5.4 Controle van de jaarstukken

De primaire functie van de accountant is om als onafhankelijk deskundige het uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. In overeenstemming met de wettelijke kaders, behelst de controle van de Jaarrekening het volgende:

1. Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
2. Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
3. Het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet (in casu het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV));
4. De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

In het Besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn de minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen. Dit is:

Goedkeuringstoleranties	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	< 1%	> 1% - < 3%	-	> 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	< 3%	> 3% - < 10%	> 10%	-

De gemeenteraad van Weert hanteert bij de controle vooralsnog de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten. Dit ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvangsbasis, en ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvangsbasis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves).

Met betrekking tot de rapportagetoleranties hanteert de gemeente Weert hetzelfde uitgangspunt. De rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, wordt vastgesteld op 10% van de goedkeuringstolerantie (oftewel 0,1% van de omvangbasis).

De accountant stelt elk jaar een (dienstverlenings-)plan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Verder kan de gemeenteraad jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden. Het inventariseren van controlepunten vanuit de raad ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt omtrent de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie. Opdrachtgever zal zoveel mogelijk de beschikbare stukken voor de betreffende controlewerkzaamheden digitaal beschikbaar stellen.

Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de accountant zijn conceptverslag van bevindingen uit. Het verslag van bevindingen zal in ieder geval worden besproken met (een delegatie uit) de raad.

Het verslag van bevindingen gaat naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole in ieder geval op de volgende inrichtingseisen in:

1. De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties);
2. De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
3. Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringstoleranties;
4. De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

3.5.5 Controle van de verantwoording 'single information' en 'single audit'

De ingevulde SiSa-bijlage 'verantwoordingsinformatie' maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt daarom onder de integrale controle van de jaarrekening.

3.5.6 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan, het gevraagd en ongevraagd advies geven over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. In dit verband kan met name worden gedacht aan adviezen van beperkte omvang die binnen een termijn van twee weken zijn te leveren.

Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven en indien nodig (of gewenst) altijd in onderling overleg met de opdrachtgever afgestemd. De uitvoering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. Er kunnen onder meer adviezen gevraagd worden:

1. Die een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
2. Die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
3. Die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het adviseren van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
4. Die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
5. Die voortvloeien uit informatie op het gebied van wet- en regelgeving.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de accountant. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de gemeentelijke regelgeving, als ook de mate waarin de opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de gemeente relevante deskundigheid.

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. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheer-consequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als opdrachtgever van de accountant). Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol naar de griffier.

3.5.7 Controle besteding bijdrage fractieondersteuning

Onderdeel van de opdracht is voorts de controle van de verantwoording van de besteding van de bijdrage voor fractieondersteuning voor de raadswerkzaamheden in Weert als bedoeld in de "Verordening op de ambtelijke bijstand en de fractieondersteuning 2003" of een andere na het verlenen van de opdracht in werking getreden verordening waarin bepalingen over fractieondersteuning zijn opgenomen.

Hierbij dient het volgende in acht te worden genomen:

1. De accountant wendt zich, in geval van vragen over de verantwoording, rechtstreeks tot de betreffende fractie;
2. De accountant vormt zich autonoom, dat wil zeggen zonder de gemeente ter zake om advies of een oordeel te vragen, een oordeel over de vraag of de besteding van de bijdragen voor fractieondersteuning binnen de criteria van de toepasselijke verordening valt;
3. De accountant controleert en rapporteert over de verantwoording van de besteding van de bijdragen voor fractieondersteuning jaarlijks gelijktijdig met de gemeentelijke jaarrekening;
4. Deze rapportage geschiedt aan de raad en conform de geldende verordening.

3.5.8 Bestuurlijke ondersteuning

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijk organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden weerslag in de managementletter en rapportage over de jaarrekening. Daarnaast verstrekt de accountant algemene bestuurshulp in het kader van de controle door deelname van de eindverantwoordelijke account aan een periodiek overleg met de wethouder van financiën en de besprekingen met de auditcommissie.

In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in vergaderingen van het college van burgermeester en wethouders en in de vergaderingen van de auditcommissie.

Door inschrijving verklaart opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen.

3.6 Informatie over de gemeente

De gemeente beseft dat een goed beeld van de organisatie voor inschrijvers van belang is.

3.6.1 College van Burgermeester en Wethouders

Het college van B&W bestaat uit de burgermeester, 5 wethouders en de algemeen directeur/gemeentesecretaris.

3.6.2 Ambtelijke organisatie

De ambtelijke organisatie heeft een toegestane omvang van 362,25 FTE. De gemeente heeft een organisatiestructuur bestaande uit een directie en 9 afdelingen.

De afdeling Financiën en Control heeft een overwegend ondersteunende taak. Het doen functioneren van de afdelingen met betrekking tot de uitoefening van de financiële functie is één doel. Onderdeel daarvan is het produceren van betrouwbare financiële (management)informatie op basis van een administratie die voldoet aan de eisen van juistheid, tijdigheid en rechtmatigheid. Adviserende functies op het gebied van de bedrijfsvoering zijn ondergebracht bij de afdelingen Concernstaf, Dienstverlening, Informatie en Financiën en Control.

De belastingen zijn per 1-1-2015 uitbesteed aan de gemeenschappelijke regeling Belasting Samenwerking Gemeenten en Waterschappen Limburg (BsGW).

Er is een aparte treasury functionaris aangesteld en 2 medewerker zijn belast met het applicatiebeheer van de financieel gerelateerde softwarepakketten.

3.6.3 Administratieve organisatie en interne beheersing

Uitgangspunt is integraal management. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de processturing en de behaalde resultaten. Hierbij wordt de manager gericht ondersteund door adviseurs. Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt over procesbeschrijvingen. Borging hiervan vindt plaats door de concerncontroller op basis van het jaarplan Interne Controle (ICP).

Jaarlijks worden tal van processen gecontroleerd, deze processen zijn onderverdeeld in:

1. Risicovolle processen; deze worden afgestemd met de externe accountant;
2. Processen op verzoek van de verantwoordelijk manager.

Hierover wordt gerapporteerd aan het DT en stellen managers verbeterplannen op. De uitvoering van de interne controle wordt ondersteund door de afdeling Financiën en Control en vak-afdelingen onder toezicht van de concerncontroller. In de nabije toekomst zullen interne controles zoveel als mogelijk in de lijnorganisatie worden gepositioneerd, dit proces is in gang gezet. Hierbij wordt een onderscheid aangebracht: interne controle binnen de lijnorganisatie en de audits die de financieel adviseurs uitvoeren (verbijzonderde interne controle).

In toenemende mate steunt de externe accountant op de binnen de organisatie uitgevoerde interne controle. Bevindingen van de externe accountant (verslag van bevindingen en interim-controle) worden in DT en college behandeld en leiden tot verbetermaatregelen. De uitvoering van deze maatregelen wordt per kwartaal gemonitord.

De centrale financiële administratie is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist verwerken van de (aangeleverde) financiële mutaties en de betrouwbaarheid van de gepresenteerde cijfers. Zij verwerken (boeken) alle financiële bescheiden: Inkoopfacturen, verplichtingen, bankafschriften, kasmutaties, verkoopfacturen en memorialen.

De afdeling Financiën en Control heeft tot taak de debiteurenvorderingen met betrekking tot civielrechtelijke inningen van de Gemeente Weert zo snel mogelijk in te vorderen.

De financiële administratie is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist verwerken van de aangeleverde financiële mutaties en de betrouwbaarheid van de gepresenteerde cijfers. Om dit te kunnen waarmaken zijn een aantal werkzaamheden nodig:

1. Beheer tussenrekeningen;
2. Verwerking mutaties in vaste activa, reserves en voorzieningen;

3. Verwerking begroting en begrotingswijzigingen;
4. Interne controle op de financiële administratie.

De verwerking binnen de financiële administratie leidt uiteindelijk tot een aantal cijfermatige financiële rapportages:

1. De financiële administratie levert het cijfermateriaal voor de jaarrekening en de bijbehorende documentatie ten behoeve van de accountantscontrole;
2. Daarnaast wordt per kwartaal gerapporteerd aan het CBS via de IV3 rapportage.

De afdeling Financiën en Control is tevens verantwoordelijk voor het proces totstandkoming van de P&C-producten. Alle producten worden toegewezen aan een (of meerdere) financieel adviseurs.

Deze producten zijn:

1. Planning P&C-cyclus;
2. Jaarrekening;
3. Herijking nota's, zoals activa/passiva-beleid, rentenota en treasurystatuut;
4. Investeringsplanning;
5. Liquiditeitsplanning;
6. (Financiële) kadernota;
7. (Financiële) rapportages;
8. Begroting.

Deze worden door de financieel adviseurs en ondersteuners samengesteld op basis van gegevens die de budgethouders aanleveren en zijn dus eigenlijk eindproducent van het hele financiële proces.

De betrouwbaarheid, toegankelijkheid en tijdigheid van de financiële administratie zijn van cruciaal belang om bovengenoemde processen soepel te laten verlopen.

De afdeling Financiën en Control heeft een treasury functionaris die de geldstromen reguleert, contacten met de bank onderhoudt en eventueel leningen aantrekt en aflost.

De afdeling Financiën en Control is belast met de totstandkoming van de financiële kaders. De financieel adviseurs verlenen ondersteuning aan de afdelingen bij het naleven daarvan. Op verzoek worden budgethouders financieel ondersteund door hun ondersteuner/financieel adviseur. Deze zijn per sector/afdeling toegewezen. Daarnaast ondersteunen de ondersteuners/financieel adviseurs bij de stukken welke budgethouders moeten aanleveren ten aanzien van de P&C-cyclus. Een medewerker is specifiek belast met advies over het proces van inkomende subsidiestromen. Deze subsidieadviseur heeft het subsidieverwervingsproces inzichtelijk gemaakt, her-ontworpen en geïmplementeerd. De afdeling Financiën en Control begeleidt de uitvoering van SiSa aan de hand van interne controleprogramma's (incl. dossiervorming), wat inhoudelijk door de vak-afdelingen zelf wordt uitgevoerd.

Bovengenoemd proces is in ontwikkeling. Op dit moment vindt onderzoek plaats naar de financiële functie van de gemeente Weert. Een rapportage hiervan wordt in de loop van de aanbesteding opgeleverd.

De gemeente Weert maakt gebruik van het financieel pakket Coda Financials en de workflow inkomende facturen in Coda Financials. Voor de overige administraties wordt gebruik gemaakt van de navolgende applicaties:

1. Uitkeringsadministratie (WWB en WMO);
2. Salarisadministratie;
3. Lias (P&C-tool);

4. Cognos (rapportagetool).

3.6.4 Termijnen

Voor de gemeente Weert geldt dat aan een aantal termijnen moet worden voldaan. In onderstaand overzicht is aangegeven welke producten wanneer opgeleverd moeten worden en/of wanneer welke diensten uitgevoerd dienen te worden. Definitieve data volgen in de Nota van Inlichtingen. Aan onderstaande data kunnen geen rechten ontleed worden.

Controle jaarrekening	In overleg rekening houdend met het feit dat vanaf 20 april alle stukken beschikbaar zijn.
Rapport van bevindingen	3 juni.
Interim-controle	In het vierde kwartaal.
Managementletter	Maximaal 4 weken na beëindiging interim-controle.

3.6.5 Overlevormen

Bestuurlijk

- Eenmaal per jaar vindt overleg met de auditcommissie plaats voor het geven van een toelichting op het rapport van bevindingen en het bespreken van algemene zaken naar aanleiding van dit rapport. Voor deze afspraak geldt dat aan deze werkzaamheden geen kosten verbonden zijn;
- Bespreken conceptrapport van bevindingen met de portefeuillehouder, ondersteund door de concerncontroller, de verantwoordelijke conerndirecteur en het hoofd Financiën en Control en de betrokken medewerker(s);
- Eenmaal per jaar vindt overleg met de auditcommissie plaats voor het geven van een toelichting op de managementletter/boardletter;
- De accountant kan als adviserend orgaan worden uitgenodigd in de auditcommissie.

Ambtelijk

- Pre-audit gesprek ter voorbereiding op (planning) interim-controle en de eindejaarscontrole met het hoofd Financiën en Control, de teamleider financiële administratie en de beleidsmedewerkers Financiën en Control;
- Overleg met de directie, ondersteund door de concerncontroller over concept managementletter en concept boardletter;
- Jaarlijkse evaluatie werkzaamheden over het afgelopen jaar met teamleider financiën en de beleidsmedewerkers Financiën en Control. Afspraken die tijdens dit overleg worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd door de accountant en maken onderdeel uit van de overeenkomst.

4 De procedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het Europese drempelbedrag voor decentrale overheden bij leveringen en diensten naar verwachting wordt overschreden, dient een Europese aanbesteding gehouden te worden.

4.1 Keuze procedure

Gekozen is om deze opdracht aan te besteden via een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Dit is voornamelijk gebaseerd op het aantal potentiële inschrijvers, de omvang van de opdracht en de doorlooptijd van de aanbesteding (zie voor dit laatste punt de planning, paragraaf 4.2).

De Aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via TenderNed. Inschrijvers dienen via TenderNed de aanbestedingsstukken te downloaden, vragen te stellen in het kader van de Nota van Inlichtingen en hun inschrijving in de digitale kluis van TenderNed te uploaden.

4.2 Planning

De getoonde en genoemde planningsdata zijn onder voorbehoud van wijzigingen. Indien data wijzigen, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via TenderNed. De planning in TenderNed is leidend. Bij tegenstrijdigheid tussen data in dit document en data in TenderNed gaan de data in TenderNed voor. De data aangaande het indienen van vragen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

Datum	Betreft
Maandag 7 januari 2019	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Tot en met maandag 28 januari 2019	Stellen van vragen
Donderdag 7 februari 2019	Publiceren Nota van Inlichtingen
Maandag 18 februari 2019 15:00	Uiterste datum en tijdstip indienen inschrijvingen
Maandag 25 februari 2019	Beoordelen inschrijvingen gereed
Maandag 11 maart 2019	Gesprekken
Maandag 18 maart 2019	Voorlopige gunningsbeslissing
Maandag 8 april 2019	Einde bezwaartermijn
Maandag 15 april 2019	Opdrachtverstrekking (na akkoord raad)

De aanbestedingsleidraad is gepubliceerd op 7 januari 2019. Tot en met maandag 28 januari 2019 is er gelegenheid tot het stellen van vragen via TenderNed. Op 7 februari 2019 zal de Nota van Inlichtingen gepubliceerd worden, een overzicht van alle gestelde vragen door partijen en de gegeven antwoorden. Op maandag 18 februari 2019 moeten alle inschrijvingen voor 15.00 uur ingediend zijn waarna een periode van het beoordelen van de inschrijvingen volgt. Op 11 maart worden gesprekken gevoerd met de inschrijvers en op maandag 18 maart 2019 wordt de voorlopige gunningsbeslissing medegedeeld. Na een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen en akkoord van de gemeenteraad moet de overeenkomst op maandag 15 april 2019 ingaan.

4.3 Communicatie en contact

De communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt via TenderNed. Gedurende de

looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met medewerkers van de gemeente Weert. Vragen kunnen gesteld worden via TenderNed. Inschrijvers dienen duidelijk aan te geven over welke paragraaf en welk specifiek document of bijlage de vraag gaat. Naar aanleiding van de vragenronde publiceert aanbesteder een Nota van Inlichtingen. Hierin staan alle – geanonimiseerde – vragen van inschrijvers en de antwoorden van opdrachtgever. Deze Nota van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven dit document, indien er tegenstrijdigheden opdienen. Het is dus van belang voor inschrijvers om de Nota van Inlichtingen te raadplegen en deze informatie tot zich te nemen.

4.4 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Aan de inhoud van deze aanbestedingsstukken heeft de aanbesteder de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht een inschrijver desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dient inschrijver de aanbesteder hier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór 29 januari 2019, op te attenderen. Op en na deze datum kan inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en heeft inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

4.5 Klachten

Klachten zijn uitingen van ongenoegen over het handelen -of nalaten- van de aanbestedende dienst voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingsfeer van de aanbestedingswet valt. (Potentiële) inschrijvers met een klacht of met klachten betreffende (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, kunnen in eerste instantie een vraag of opmerking plaatsen door middel van de vragenronde. Indien inschrijver van mening is dat een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren is afgehandeld, kan inschrijver een klacht indienen. Ook na de Nota van Inlichtingen heeft inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door Inkoopcentrum Zuid. Inschrijvers met klachten kunnen het klachtenformulier invullen, te vinden op de volgende webpagina:

<http://www.inkoopcentrumzuid.nl/producten-en-diensten/klachtenregeling/>

4.6 Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen of niet tot opdrachtverlening over te gaan. Dit bijvoorbeeld in geval van te weinig (geschikte) inschrijvers.

4.7 Sluitingsdatum inschrijvingen

Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en/of volledig indienen van de inschrijvingen. Aanbestedende dienst en/of het aanbestedingsplatform kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor het niet tijdig en/of niet volledig aanleveren van de gevraagde documentatie.

4.8 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens drie stappen. Allereerst zal gecontroleerd worden op tijdigheid, volledigheid en of aan de door opdrachtgever gestelde voorwaarden aan de inschrijving is voldaan. Daarna worden de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en eisen betreffende de uitvoering van de opdracht beoordeeld. Een uiteenzetting hiervan is te vinden in hoofdstuk 3. Ten slotte worden de inschrijvingen die door de eerste twee stappen zijn gekomen, beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

4.9 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. De winnende inschrijver ontvangt een voornemen tot gunning. Dit houdt geen aanvaarding van het aanbod van inschrijver in. Door dit

bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijvingen zijn afgewezen ontvangen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende inschrijver wordt vermeld alsmede het kenmerk of de kenmerken en het voordeel of de voordelen van de winnende inschrijving ten opzichte van de eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de gunningsbeslissing dient binnen 20 dagen na datum van verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing door middel van een kort geding aanhangig te gemaakt te worden bij Rechtbank Limburg. Indien binnen de termijn geen kort geding aanhangig wordt gemaakt dan gaat opdrachtgever er van uit dat inschrijver geen bezwaar heeft en vervalt het recht van inschrijver om hier in rechte op te komen.

Gunning van de overeenkomst komt pas tot stand nadat de genoemde bezwaartermijn is verstreken en er geen inschrijver bezwaar heeft gemaakt. Indien er wel bezwaar wordt gemaakt, blijven de inschrijvingen gestand tot 30 dagen na de uitspraak van de rechtbank.

De gunning houdt in dat met de winnende inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden.

5 De beslissing

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding. Deze is als volgt opgebouwd:

	Gunningscriteria
G1	Prijs
G2	Kwaliteit
G2.1	Plan van aanpak
G2.1.1	Controleaanpak
G2.1.2	Controlerapportages
G2.1.3	Natuurlijke adviesfunctie
G2.1.4	Dienstverlening
G2.1.5	Kennisdeling en informatievoorziening
G2.2	Gesprekken
G2.2.1	Gespreksonderwerp
G2.2.2	Competenties

5.1 Prijs

Een prijs moet door invulling van het prijsinvalformulier (bijlage B) aangeboden worden. Ga hiervoor uit van de situatie zoals beschreven in het programma van eisen. Inschrijvers geven een open calculatie voor de geoffreerde prijzen per jaar voor werkzaamheden met betrekking tot de afzonderlijke aspecten zoals weergegeven in het programma van eisen. Voor de volledigheid zijn dat:

1. Interim-controle;
2. Controle van de jaarstukken;
3. Controle van de verantwoording SiSa;
4. Natuurlijke adviesfunctie;
5. Bestuurlijke ondersteuning.

Inschrijver geeft aan waaruit de prijs is opgebouwd. Daarnaast wordt gevraagd om per onderdeel het aantal begrote uren en de gehanteerde tarieven aan te geven. Zie hiervoor het invalformulier. Deze tarieven zijn all-in prijzen, rekening houdend met overlegmomenten, adviezen en andere voor de hand liggende werkzaamheden. Opdrachtgever accepteert hierin geen extra kosten achteraf. Vooraf moet toestemming gevraagd worden.

5.2 Kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de kwaliteitsaspecten (G.2.1.1 t/m G.2.1.5) inzake het Plan van Aanpak (G2.1) in de eerste ronde individueel en onafhankelijk.

Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De inschrijvingen worden relationeel beoordeeld. Dit houdt in dat de antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken worden. De scores zijn:

- 0 = niet aanwezig/niet beantwoord;
- 2 = onvoldoende e/o de inschrijver onderscheid zich negatief t.o.v. andere inschrijver(s);
- 4 = matig e/o de inschrijver onderscheid zich niet t.o.v. andere inschrijver(s);
- 6 = voldoende e/o de inschrijver onderscheid zich nauwelijks t.o.v. andere inschrijver(s);
- 8 = goed e/o de inschrijver onderscheid zich positief t.o.v. andere inschrijver(s);
- 10 = uitstekend e/o de inschrijver onderscheid zich zeer positief t.o.v. andere inschrijver(s).

5.2.1 Plan van aanpak

Naast het ingevulde prijsformulier, wordt van inschrijvers gevraagd een plan van aanpak toe te voegen. Dit plan van aanpak omvat de onderdelen controleaanpak, controlerapportages, de natuurlijke adviesfunctie, dienstverlening en kennisdeling en informatievoorziening.

5.2.2 Controleaanpak

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in de controleaanpak die de inschrijver hanteert bij de controle van de jaarrekening inclusief SiSa. Inschrijver maakt bij de controleaanpak gebruik van moderne digitale data-analysmethoden en hanteert een goede balans tussen gegevensgerichte versus systeemgerichte controles.

In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

1. Verwachtingen met betrekking tot interne controles en de administratieve organisatie van de gemeente;
2. Tijdsplanning (vormgeving, overleg hierover, noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de gemeente en de mogelijkheid van opdrachtnemer om flexibel om te gaan met wijzigende omstandigheden);
3. Contactmomenten;
4. Risicoanalyse;
5. Controleplan;
6. Vastlegging werkzaamheden en bevindingen;
7. Communicatie bevindingen;
8. Rapportagemomenten.

De inschrijver dient de controleaanpak af te stemmen op de administratieve organisatie en interne beheersing van de gemeente, zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument en de gegeven informatie op de website. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de onderdelen die onderscheidend zijn voor zijn organisatie, toegankelijkheid en een gezonde balans hebben tussen theorie en praktijk.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op dit onderdeel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

5.2.3 Controlerapportages

De inschrijver dient in het kader van zijn algemene certificerende functie een boardletter, een managementletter en een rapport van bevindingen te verzorgen. De gemeente hecht in deze rapportages belang aan:

1. Leesbaarheid;
2. Diepgang;
3. De scheiding tussen relevante structurele zaken en incidentele minder belangrijke zaken;
4. Prioriteitstelling;
5. Advisering omtrent opvolging van zaken.

De contactmomenten die hierop van toepassing zijn, zijn in het programma van eisen te vinden.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen hoe de controlerapportages worden vormgegeven. Daarnaast dient de inschrijver een (beperkt) voorbeeld te geven van de opstelling van de boardletter, managementletter én het rapport van bevindingen.

5.2.4 Natuurlijke adviesfunctie

In het plan van aanpak in de offerte geeft inschrijver concreet inzicht in de manier waarop invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie, zowel bestuurlijk (college van burgemeester en

wethouders, raad en auditcommissie) als ambtelijk. Inschrijver dient daarbij onder andere in te gaan op mogelijke onderwerpen van advies, op de aard/inhoud van de adviezen en het aantal uren, dat inschrijver inschat voor deze natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver dient aan te tonen in staat te zijn om middels een proactieve houding gestalte te geven aan de natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver is kritisch en denkt mee met de organisatie die blijvend in verandering is en haar taken effectief en efficiënt wil uitvoeren. Inschrijver is een natuurlijke sparringpartner op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau. Beoordeeld wordt op de mate van:

1. Concreetheid;
2. Proactieve houding;
3. Kritisch en meedenkend;
4. Effectiviteit en efficiency;
5. Natuurlijke sparringpartner.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

5.2.5 Dienstverlening

In dit kader wordt van inschrijver gevraagd om onderstaande onderwerpen terug te laten komen in het Plan van Aanpak.

1. Continuïteit

De inschrijver besteedt aandacht aan de maatregelen die genomen zijn om de wisseling van teamleden te beperken. Het regelmatig introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers legt een zwaar beslag op de organisatie en moet dan ook zoveel mogelijk worden voorkomen. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn/worden om het verloop van teamleden te beperken en dus de continuïteit van het team te borgen. Dit onderdeel wordt beoordeeld op de mate van inzicht in mogelijke knelpunten en de beheersmaatregelen die zullen worden getroffen.

2. Kennisoverdracht

De gemeente beseft dat het niet altijd mogelijk is de samenstelling van het team ongewijzigd te laten. In dat kader dient inschrijver tevens aan te geven welke maatregelen hij heeft getroffen om kennisoverdracht binnen het team te waarborgen. Algemene kennis van de gemeentelijke sector dient aanwezig te zijn en te blijven binnen het dienstverleningsteam. De inschrijver dient een beschrijving te geven welke maatregelen genomen zijn en/of worden om kennisoverdracht binnen het team en tussen de gemeente te waarborgen.

3. Beschikbare specialismen

Inschrijver geeft een beknopte beschrijving van het dienstaanbod (backoffice kennis) van de onderneming op het gebied van gemeentelijke financiën en regelgeving op deelterreinen zoals grondexploitatie en de decentralisaties in het sociaal domein. De samenstelling van het team dient zodanig te zijn dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen zo goed mogelijk in het team zijn vertegenwoordigd. De inschrijver dient een beschrijving te geven van de wijze waarop de inschrijver ervoor zorgdraagt dat de beschikbare specialismen binnen het team gewaarborgd zijn gedurende de uitvoering van de opdracht.

4. Betrokkenheid

De inschrijver heeft een uitgewerkte visie op het 'wat' en 'hoe' van de gemeente en vervult een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol (sparringpartner). De inschrijver geeft een schriftelijke beschrijving van zijn visie over de samenwerking en communicatie met de organisatie, zoals de rol en taak van de accountant, omgang met de gemeenteraad als opdrachtgever, omgang met college van B&W in casu de portefeuillehouder als gecontroleerd orgaan, 'partnership', dat wil zeggen, betrokkenheid bij de organisatie (invoelingsvermogen, meedenken, halen van deadlines,

etc.).

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen.

5.2.6 Kennisdeling en informatievoorziening

De gemeente acht het van grote waarde dat er sprake is van kennisdeling, zowel ambtelijk als bestuurlijk. De inschrijver dient een visie te geven over de opzet en invulling door de inschrijver van deze kennisdeling. Uit deze visie dient onder andere naar voren te komen hoe de uitwisseling van ervaringen tussen gemeenten plaats zal vinden op initiatief van de inschrijver en of er mogelijk een gezamenlijke aanpak opgezet kan worden in geval van nieuwe ontwikkelingen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief informatie en kennis deelt over externe relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving.

Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 0,5 pagina op A4 formaat bij te voegen.

5.3 Gesprek

Inschrijvers worden uitgenodigd voor een gesprek van maximaal 60 minuten (inclusief vragen) met de beoordelingscommissie. Bij dit gesprek dienen in ieder geval de uitvoerende en eindverantwoordelijke vennoot en manager/controleleider van inschrijver aanwezig te zijn welke ook de onderliggende opdracht zullen gaan uitvoeren. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen (dat zijn alle inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen) krijgen hierover tijdig bericht. Tijdens dit gesprek dient de inschrijver in te gaan op het onderwerp 'rechtmatigheid ten aanzien van wijzigende wet- en regelgeving'.

Daarnaast dient u in te gaan op de kwaliteitseisen van deze offerteaanvraag en de hieronder vermelde punten:

5.3.1 Inhoudelijk

Uit het gesprek blijkt hoe inschrijver tegen de gemeente aankijkt met betrekking tot kansen en bedreigingen (te denken valt aan bezuinigingen, gemeentelijke samenwerking, wijzigende wet- en regelgeving) en een visie heeft op de rol van de accountant binnen een blijvend veranderende organisatie.

Daarnaast is de wijze waarop inschrijver inhoud geeft aan de proactieve houding van de natuurlijke adviesfunctie en de wijze waarop inschrijver inhoud geeft aan de gestelde vragen naar aanleiding van de ingeleverde offerte en de presentatie van belang.

5.3.2 Vaardigheden

Uit het gesprek blijkt de deskundigheid van de inschrijver. De gesprekspartner is begrijpelijk, creatief in de zin van het vermogen om te presenteren, maakt duidelijk wat de balans is tussen theoretisch wenselijk en praktisch uitvoerbaar, toont inlevingsvermogen in de maatschappelijke rol van de gemeente en is standvastig en gedegen.

5.3.3 Programma

Het programma van de gesprekken is als volgt:

1. Voorstelronde + toelichting op de offerte (max. 10 minuten);
2. Behandeling gespreksonderwerp 'rechtmatigheid ten aanzien van wijzigende wet- en regelgeving' (max. 20 minuten);
3. Vragen vanuit de beoordelingscommissie en de inschrijver (max. 30 minuten).

5.3.4 Beoordeling gesprekken

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen ook de gesprekken individueel en onafhankelijk.

Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0 tot en met 10 gegeven per criterium, waarbij 10 de maximale score is en 0 de minimale score. De waardering van de gesprekken zal relationeel worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken worden bij het toekennen van een score. De scores zijn:

0 = niet aanwezig/niet beantwoord;

2 = onvoldoende e/o de inschrijver onderscheid zich negatief t.o.v. andere inschrijver(s);

4 = matig e/o de inschrijver onderscheid zich niet t.o.v. andere inschrijver(s);

6 = voldoende e/o de inschrijver onderscheid zich nauwelijks t.o.v. andere inschrijver(s);

8 = goed e/o de inschrijver onderscheid zich positief t.o.v. andere inschrijver(s);

10 = uitstekend e/o de inschrijver onderscheid zich zeer positief t.o.v. andere inschrijver(s).

5.3.5 Beoordeling totaal

In een plenaire bijeenkomst bespreekt de beoordelingscommissie haar beoordeling. Op basis van deze bespreking kunnen leden hun beoordeling aanpassen. De definitieve totaalscore wordt bepaald aan de hand van de 's=p/k-methode':

$$\text{Score} = \text{Inschrijfprijs} / \text{Totaal aantal punten op de kwaliteitsgunningcriteria}$$

Per (sub)gunningscriterium kwaliteit wordt per inschrijver het rekenkundig gemiddelde van de beoordelaars bepaald. Per inschrijver worden deze getotaliseerd tot een totaalscore op kwaliteit, zoals te zien is in de formule. Als voorbeeld:

Inschrijver A schrijft in met € 100,=

Inschrijver B schrijft in met € 120,=

Inschrijver C schrijft in met € 140,=

De inschrijvers krijgen punten op de criteria (zoals in de tabel op pagina 16) G2.1.1, G2.1.2, G2.1.3, G2.1.4, G2.1.5, G2.2.1 en G2.2.2.

Inschrijver A krijgt 42 punten

Inschrijver B krijgt 28 punten

Inschrijver C krijgt 56 punten

Score = inschrijfprijs / aantal punten.

Inschrijver A: $100 / 42 = 2,38$

Inschrijver B: $120 / 28 = 4,29$

Inschrijver C: $140 / 56 = 2,5$

De inschrijver met het laagste puntenaantal op 'score' wint de aanbesteding, in dit voorbeeld is dat inschrijver A.

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separaat document bijgevoegd.

Bijlage B: Open calculatie invulformulier prijs

Naam inschrijver:

Werkzaamheden /functie	Partner	Senior-manager	Manager	Supervisor	Senior assistent	Assistent	Totaal
Interimcontrole	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Controle jaarstukken	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Controle SiSa	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Natuurlijke adviesfunctie	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Bestuurlijke ondersteuning	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Totale uren/jaar	uur	uur	uur	uur	uur	uur	uur
Uurtarief	€	€	€	€	€	€	€
Totale jaarlijkse kosten in euro exclusief BTW	€	€	€	€	€	€	€

Ondergetekende (zijnde de inschrijver) verklaart dat deze zich volledig conformeert aan het programma van eisen zoals opgenomen in de offerteaanvraag met TenderNed nr. 206219, wijzigingen/aanvullingen, zoals opgenomen in de nota('s) van inlichtingen en gaat ermee akkoord dat de hierin opgenomen wijzigingen/aanvullingen prevaleren boven hetgeen bepaald in het eerdergenoemde programma van eisen. Ondergetekende verklaart tevens dat de inschrijving volledig is gebaseerd op en voldoet aan de bepalingen in het eerdergenoemde programma van eisen, de nota('s) van inlichting en de eigen beantwoording van de wensen en vragen. Inschrijver verklaart met het ondertekenen van onderhavig prijsformat dat de door hem geoffreerde prijzen zonder voorbehoud zijn. Er kan derhalve nooit sprake zijn van meer- dan wel minderwerk, zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever. Enkel de door de inschrijver ingevulde prijzen gelden tijdens de uitvoering van de opdracht. De tarieven dienen echte totaalprijzen te zijn, waarbij rekening gehouden is met eventuele extra overlegmomenten, aanvullende adviezen of andere voor de hand liggende aanvullende werkzaamheden. Opdrachtgever zal derhalve niet voor iedere vraag een extra factuur accepteren noch betalen. In de aanbieding dient inschrijver hier rekening mee te houden. Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in de open calculatie.

Rechtsgeldig ondertekend door: _____

Handtekening:

Bijlage C: Conceptovereenkomst

Als separaat document bijgevoegd.

Bijlage D: Algemene Inkoopvoorwaarden

Als separaat document bijgevoegd.

Bijgevoegde documenten in TenderNed:

- **Kadernota 2017**
- **Weert in Beeld: Blik op verleden en toekomst 2018-2022**
- **Coalitieakkoord Gemeente Weert 2018-2022**
- **Begroting**
 - **Begroting 2018**
 - **Begroting 2019**
- **Tussenrapportages**
 - **1^e tussenrapportage**
 - **2^e tussenrapportage**
- **Controleprotocol**
- **Jaarstukken**
 - **Jaarrekening 2016**
 - **Jaarrekening 2017**
 - **Rapport van Bevindingen**
- **Managementletter**
 - **Managementletter 2016**
 - **Managementletter 2017**