

Beschrijvend document:

Accountantsdienstverlening



Opstellers:

**Paul Koorevaar
Roland Bertens
Richard Harinck**

**Adviseur Control GGD Zeeland, GGE
Controller Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland
Inkoopadviseur**

Kenmerk:

SIW009507

Datum:

maandag 10 oktober 2022

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Clusteren en percelen</i>	5
1.2.3 <i>Varianten</i>	5
1.2.4 <i>Gunningscriterium</i>	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	7
2. De opdracht Accountantsdienstverlening	8
2.1. Doel	8
2.2. Huidige situatie	8
2.3. Vereisten met ingang van het van kracht worden van de overeenkomst	8
2.4. Begroting	9
2.5. Onderdelen van de opdracht	9
2.5.1 Planning	9
2.5.2 Interim controles en steekproeven	9
2.5.3 Interim-controle	10
2.5.4 Steekproeven bij Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland en van de gemeenten	10
2.5.5 Evalueren tussentijdse werkzaamheden IJZ	10
2.5.6 Controle van de jaarrekening	10
2.5.7 Bevindingen en management letter	11
2.5.8 Ondersteuning en overleggen	11
2.5.9 Wijze van uitvoering van de opdracht	12
2.5.10 Rapportages	12
2.5.11 Natuurlijke adviesrol	12
2.5.12 Resultaten van de opdracht	13
2.5.12.1 Accountantsverslag	13
2.5.12.2 Managementletter	13
3. Contractuele voorwaarden	14
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	14
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	14
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	14
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	15
3.2. Financiële bepalingen	15
3.2.1. <i>Tarieven</i>	15
3.2.2. <i>Indexering</i>	15
3.2.3. <i>Werkzaamheden (deel-)verantwoordingen en meerwerk</i>	16

3.2.4. Facturatie en betaling.....	17
4. Aanbestedingsprocedure	18
4.1. Nota van Inlichtingen	18
4.2. Indiening van de inschrijving	18
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	19
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving.....	19
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.4.1. Uitsluitingsgronden	21
4.4.2. Geschiktheidseisen	22
4.4.3. Bewijsmiddelen	23
4.5. Eisen aan de inschrijving	24
4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	24
4.5.2. Gestanddoeningstermijn.....	24
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen.....	25
4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	25
4.6.2. Beoordelingsmethodiek	28
4.7. Beoordelingsmethodiek	29
4.8. Gunning van de opdracht	30
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet	31
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018 GGD Zeeland inclusief afwijkingen	31
Bijlage 4 Verklaring referentie voor kerncompetentie	31
Bijlage 5 Concept overeenkomst.....	31
Bijlage 6 Controle verordening.....	31
Bijlage 7 Normenkader Rechtmatigheid	31

Niets van deze uitgave mag worden veeleelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het Algemene Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling (GR) Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland (GR GGD Zeeland), hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de dienstverlening in het kader van de accountantscontrole middels een Europees openbare aanbesteding te gunnen aan één opdrachtnemer. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een transparante en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

De dertien (13) gemeenten in Zeeland zijn een samenwerking aangegaan in de vorm van een gemeenschappelijke regeling (GR GGD Zeeland). Binnen de GR GGD Zeeland zijn 2 onderdelen actief: De Gemeenschappelijke Gezondheidszorg Zeeland (hierna: GGD) en Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland (hierna: IJZ). Het beheer van het hoofdkantoor aan de Westwal 37 te Goes is ondergebracht in een separate stichting genaamd Stichting Gezondheidszorg Gebouwen Exploitatie (hierna: GGE). Het bestuur van de GGE heeft, omwille van efficiency, besloten om het opmaken van de jaarrekening onder te brengen bij dezelfde accountant welke de jaarrekening van de GR GGD Zeeland opstelt. Waar in dit document aanbestedende dienst of opdrachtgever wordt vermeld gaat het over alle drie (3) bovengenoemde entiteiten, te weten: GGD, IJZ en GGE. In alle andere gevallen worden zij specifiek genoemd.

Binnen de GR GGD Zeeland worden de besluiten genomen door het algemeen bestuur (AB). Het algemeen bestuur bestaat uit een bestuurlijke vertegenwoordiging van de dertien (13) Zeeuwse gemeenten. Het Dagelijks Bestuur (DB) bestaat uit een afvaardiging van de bestuurlijke vertegenwoordigers. De vergadercyclus hiervan ligt per jaar vast en kan bij uitzondering worden gewijzigd. Voor deze inschrijving betekent dit dat er een aantal momenten zijn, die bepalend zijn in de tijdslijn van de procedure. Dit geldt met name voor de vergadering van het AB van 16 december 2022. Het AB dient dan de accountant te benoemen. Deze datum is het uitgangspunt geweest bij het maken van de planning voor de aanbesteding. Aanbestedende dienst wil op voorhand haar dank uitspreken aan partijen voor het respecteren van de gehanteerde planning.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een transparante en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.3 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.4 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning van de opdracht over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken, om welke reden dan ook. In een dergelijk geval is de aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en/of het vergoeden van kosten.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 kalenderdagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Dhr. R. Harinck - Inkoopadviseur. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Maandag 10 oktober 2022	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen Eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 31 oktober 2022 10.30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 7 november 2022	Streefdatum
Sluitingstermijn voor Tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 9 november 2022 10.30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 11 november 2022	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Maandag 21 november 2022 10.30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	Maandag 28 november 2022	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Dinsdag 20 december 2022	Streefdatum
Start van de opdracht	1 augustus 2023	
Einde van de opdracht	31 juli 2027	Inclusief gebruik van de twee optie jaren na de twee vaste contractjaren

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht Accountantsdienstverlening

2.1. Doel

De aanbestedende dienst wenst door middel van deze aanbesteding één inschrijver te contracteren voor de uitvoering van de accountantscontrole(s) en alle bijbehorende dienstverlening conform de eisen in dit beschrijvend document.

De accountant wordt door het AB aangewezen op basis van artikel 213 Gemeentewet en is belast met de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening, het daarbij verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

De te leveringen accountantsdienstverlening dient aan de vereisten in paragraaf 2.3 “minimumeisen” van dit hoofdstuk te voldoen. Indien de door inschrijver aangeboden dienstverlening niet voldoet aan één of meerdere van de in hoofdstuk 2 gestelde eisen, leidt dit tot directe uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

De door inschrijver aangeboden dienstverlening dient niet alleen aan de in dit hoofdstuk genoemde eisen te voldoen, maar ook aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

2.2. Huidige situatie

Kennis en ervaring met het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) is aanwezig. Het verstrekken van een rechtmatigheidsverantwoording door het DB aan het AB over de jaarrekening 2023 heeft momenteel de volle aandacht binnen de GR GGD. De benodigde stappen hiertoe zijn genomen. Alle benodigde stukken worden tijdens uitvoering van de opdracht, op verzoek van de accountant, door een vast aanspreekpunt bij de opdrachtgever verstrekt.

Met betrekking tot IJZ valt te vermelden dat bij het vaststellen van de jaarrekening sinds de oprichting in 2015 tot op heden telkens sprake is geweest van een oordeelonthouding door de controlerend accountant. De belangrijkste reden voor de genoemde oordeelonthouding ligt buiten de invloedssfeer van IJZ. Deze wordt veroorzaakt doordat cliënten via de huisartsen, medisch specialisten en/ of andere wettelijke verwijzers toegang krijgen tot jeugdhulp waarbij de Zeeuwse gemeenten wel een bevestiging hiervan krijgen, maar niet de daadwerkelijke doorverwijzing. Doordat gelden worden uitgegeven voor deze jeugdhulp, maar de gemeenten niet daadwerkelijk kunnen vaststellen dat het recht op jeugdhulp terecht is, kan de controlerend accountant (tot en met 2021) geen oordeel vormen over de rechtmatigheid van de geleverde jeugdhulp die via doorverwijzing tot stand is gekomen. Daarnaast behoeft de toegang bij enkele gemeenten nog verbetering.

2.3 Vereisten met ingang van het van kracht worden van de overeenkomst.

De opdrachtgever wil met de opdrachtnemer werken:

- volgens een duidelijke planning, die tevoren wordt overeengekomen en voldoet aan de mijlpalen die genoemd zijn in paragraaf 2.4;
- voor het onderdeel GGD met interim controles en steekproeven, zodanig dat er bij de einde jaar controle geen nieuwe onverwachte zaken naar boven komen;
- met een vast team, waarin één aanspreekpunt is voor de opdrachtgever;
- met een team met een kennis- en ervaringsniveau dat het niveau van beginnend en kort daarvoor afgestudeerd accountant overstijgt. Opdrachtgever wil geen leerschool zijn;
- op basis van tussentijdse concept rapportages (Management Letters) inclusief bespreking hiervan zodat op basis van geconstateerde bevindingen verdere optimalisatie mogelijk is;

- met een plan om te groeien vanuit de situatie van oordeelonthouding voor wat betreft IJZ, zie paragraaf 2.2 naar een verklaring met beperking en uiteindelijk naar een goedkeurende verklaring;
- in een bestendige relatie, waarbij de controle in het jaar 2023 leidt tot een leereffect voor 2024 en zo ook voor de optiejaren.
- waarbij de accountant een natuurlijke adviesrol op zich neemt met betrekking tot mogelijke verbeteringen in de processen en bedrijfsvoering en het verstrekken van informatie / adviezen over externe ontwikkelingen.

2.4. Begroting

De programmabegroting van de GGD kent de volgende programma's: publieke gezondheid (circa gemiddeld 13,6 miljoen euro per jaar), Veilig thuis (circa gemiddeld 2,2 miljoen euro per jaar) en de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland. De uitvoeringskosten van de Inkooporganisatie bedragen gemiddeld ongeveer 1,3 miljoen euro per jaar.

De lastenbegroting waaraan op basis van delegatie uitvoering wordt gegeven bedraagt circa 115 miljoen euro per jaar. Sinds enkele jaren wordt binnen het programma Publieke Gezondheid gewerkt met drie programmalijnen, te weten: (i) Gezondheid In de Wijk, (ii) Sociale Veiligheid en (iii) Fysieke Veiligheid en Bescherming. Vanuit deze inhoudelijke programmalijnen wordt blijvend geïnvesteerd in signalering, preventie en innovatie – in aansluiting op de vraag van burgers en via een integrale aanpak en samenwerking – vanuit de overtuiging dat hiermee op zorgkosten bespaard kan worden. De concept kadernota / programmabegroting 2023-2026 inclusief de financiële begroting treft u aan in bijlage 9. De begroting is in deze vorm opgesteld om met name gemeenteraden meer informatie te kunnen verschaffen.

De GGD heeft het juridisch eigendom van het gebouw aan de Westwal 37 in Goes. De Stichting GGE heeft het economisch eigendom van het GGD gebouw en heeft voor de instandhouding van het gebouw een onderhoudsplanung die loopt tot en met 2033 met de daarbij behorende onderhoudsvoorzieningen.

2.5. Onderdelen van de opdracht

2.5.1 Planning

Gezien de termijn van aanlevering van de jaarstukken aan het Algemeen Bestuur, de provincie, het Ministerie VWS en Gedeputeerde Staten is de tijdigheid van de jaarrekeningcontrole essentieel. Voor de opdrachtgever is het van belang dat de managementletter met de bevindingen van de interim-controle uiterlijk 1 november van het controlejaar beschikbaar is. Voor de opdrachtgever is het van belang dat de controle van de jaarstukken plaatsvindt vanaf de derde week van februari (controlejaar +1). De definitieve jaarstukken moeten uiterlijk 23 mei van het volgend jaar (controlejaar +1) voorzien zijn van een accountantsverklaring. De definitieve jaarstukken moeten voor 1 juni aan de gemeenten worden aangeleverd en voor 15 juli zijn vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

2.5.2 Interim controles en steekproeven

Bij de interim-controle wordt een deel van de controlewerkzaamheden uitgevoerd die belangrijk zijn voor de eindejaar controle. Interne processen worden beoordeeld inclusief procesbeschrijvingen. Het digitale berichtenverkeer van en naar de Inkooporganisatie wordt geanalyseerd zodat hierover begrip bestaat bij de eindejaar controle. Steekproeven worden tijdig uitgezet en geëvalueerd.

De controlerend accountant stelt een planning op en communiceert naar aanleiding hiervan proactief richting het Dagelijks Bestuur.

2.5.3 Interim-controle

De accountant voert jaarlijks een interim-controle uit, die resulteert in de vorm van een managementletter op het niveau van Gemeenschappelijke regeling. De jaarlijkse interim controle wordt in de maand oktober van het jaar uitgevoerd. De managementletter wordt binnen twee (2) weken na afronding van de controlewerkzaamheden, doch vóór 1 november van het jaar, aangeleverd aan het Dagelijks Bestuur.

Voor het digitale berichtenverkeer van Inkoop Jeugdhulp geldt specifiek dat de accountant de focus heeft op de logging, autorisaties, ISAE 3402 (opzet, bestaan en/of werking) et cetera. Hij moet kunnen begrijpen wat er gebeurt in het digitale berichtenverkeer en het systeem dat 'erachter zit'. De facturatie loopt voor circa 98% via het digitale berichtenverkeer. Als dit bij de start van de eindejaar controle moet worden uitgelegd, is dit te laat.

Voor uw planning kan de aanbestedende dienst meegeven dat zij de interim-controle wil aanvangen vanaf oktober 2023.

2.5.4 Steekproeven bij Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland en van de gemeenten

Het uitvoeren van onderstaande steekproeven:

- Uitgevoerde betalingen, dienen bij interim-controle over een groot deel van het jaar gecontroleerd te worden. In de management letter zal hierover gerapporteerd worden. Uitgegeven beschikkingen (zorgopdrachten) door gemeenten. Het betreft steekproeven i.v.m. de rechtmatigheid van ingezette jeugdhulp). Deze controle vindt plaats door de inkooporganisatie. ;
- Ontvangen productieverantwoordingen. Uitvoering kan pas geschieden in april / mei van het controlejaar +1. De controle wordt gedaan door de inkooporganisatie.

2.5.5 Evalueren tussentijdse werkzaamheden IJZ

Dit inzake het vaststellen van de prestatie door de individuele gemeenten of door de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland namens de 13 Zeeuwse gemeenten.

De productieverantwoordingen die nu jaarlijks opgemaakt worden door de jeugdhulpaanbieders zijn relevant en noodzakelijk omdat daarmee de geleverde jeugdhulp wordt aangetoond. De accountant van de Inkooporganisatie gebruikt de controleverklaringen bij deze verantwoordingen om te steunen en een oordeel te vormen over de daadwerkelijke levering van de jeugdhulp die is betaald. Doordat de verantwoordingen pas relatief laat opgesteld kunnen worden, is sprake van een timingsissue aangaande de oplevering van de geconsolideerde jaarrekening van de GR Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland. Aanlevering van de verantwoording van jeugdhulp (als onderdeel van de geconsolideerde jaarrekening GR Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zeeland) dient te gebeuren voor de jaarlijkse deadline van 25 mei.

inzake het vaststellen van de prestatie door de individuele gemeenten of door de Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland namens de 13 Zeeuwse gemeenten.

2.5.6 Controle van de jaarrekening

De kaders en de randvoorwaarden voor de opdrachtverlening aan de accountant en de controle op hoofdlijnen zijn vastgelegd in de Controleverordening Deze verordening is als bijlage bijgevoegd (zie bijlage 4). De Controleverordening wordt nog geactualiseerd op basis van rechtmatigheidsverantwoording vanaf 2023.

De reikwijdte van de controle en de te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties zijn opgenomen in het controleprotocol. Het Algemeen Bestuur stelt een controleprotocol vast, waarin de basisopdracht aan de accountant is vastgelegd. Dit protocol is onderdeel van het PvE. Eventuele afwijkingen / aanvullingen kunnen hierop jaarlijks voorafgaand aan de start van de controle door het Algemeen Bestuur worden toegevoegd en vastgesteld. Ten behoeve van het controleprotocol is het normenkader separaat bijgevoegd (zie bijlage 5). In het normenkader is het controleprotocol vastgelegd.

Voor jeugdhulp is er een landelijk controleprotocol dat wordt uitgegeven door het programma i-Sociaal Domein. Door de Inkooporganisatie wordt dit protocol geconcretiseerd en toegespitst op de Zeeuwse regio en onder de jeugdhulpaanbieders verspreid.

Aard en omvang van de werkzaamheden worden door de accountant bepaald op basis van de Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden (NV COS) (deugdelijke grondslag). De controle moet gebaseerd zijn op de Gemeentewet, het Besluit Begroten en Verantwoorden wettelijke regelingen, controleprotocollen van de diverse departementen, alsmede de gemeentelijke verordeningen en concernrichtlijnen. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.

In het kader van single-audit moet bij de controle ook een oordeel over de juiste toepassing van de regelgeving worden gegeven. Eveneens moeten signalen worden gegeven over risico's die de opdrachtgever mogelijkwerijs loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de huishouding van de opdrachtgever. Voor het beoordelen van een getrouw beeld gelden goedkeuringen rapporteringtoleranties. In het controleprotocol zijn daarvoor de grenzen voor fouten en onzekerheden vermeld.

De accountant ontvangt jaarlijks voor aanvang van het jaar waarin controle plaatsvindt een exemplaar van de planning en control cyclus van de opdrachtgever. In deze planning zijn data opgenomen wanneer de controle kan aanvangen, verslaglegging gereed moet zijn en overleggen gehouden zullen worden. De planning voor 2023 wordt nog geactualiseerd op basis van de vereisten uit de wijziging Wet Gemeenschappelijke Regeling per 1 juli 2022 (voor begrotingscyclus 2023).

De controlewerkzaamheden worden uiterlijk drie (3) weken na aanlevering van de jaarrekening afgerond. De accountantsverklaring en het definitieve verslag van bevindingen worden binnen twee (2) weken na afronding van de controlewerkzaamheden aangeleverd.

2.5.7 Bevindingen en management letter

De managementletter en het verslag van bevindingen worden eerst in conceptvorm voorgelegd aan de concerncontroller, financieel controller(s) Inkooporganisatie en senior beleidsmedewerker financiën. Bespreking van de bevindingen van de jaarrekeningcontrole vindt plaats door de verantwoordelijke partner van de accountant met de manager bedrijfsvoering, concerncontroller en met de portefeuillehouder bedrijfsvoering van het Dagelijks Bestuur.

Voorafgaand aan de controlewerkzaamheden worden afspraken gemaakt over de door opdrachtgever aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

2.5.8 Ondersteuning en overleggen

De activiteiten van de accountant voortvloeiende uit de opgedragen werkzaamheden:

- Afstemmingsoverleg over werkzaamheden en (concept)rapportages met financiën en controller;
- Bespreking van de voortgang van de opdracht met de controller en financiën, indien de accountant of de opdrachtgever dat wenst;
- De bestuurlijke functie omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisatie;
- Gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de jaarrekening van de opdrachtgever; een en ander in samenhang met de uit te brengen accountantsverklaring en het verslag van bevindingen.

2.5.9 Wijze van uitvoering van de opdracht

Van de accountant wordt verwacht dat hij de volgende aspecten in acht neemt bij de uitvoering:

- Zorgvuldigheid;
- Betrokken bij de opdrachtgever en gevoel voor de schaal van de opdrachtgever;
- Bewust dat het Algemeen Bestuur opdrachtgever is;
- Proactief van houding.

De accountant moet ideeën kunnen en willen leveren voor verbetering van (planning- en control) instrumenten en moet daarbij tevens oog hebben voor de organisatorische- en systeemconsequenties. Dit veronderstelt dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het “wat” en “hoe” van modern lokaal bestuur. De accountant moet bereid zijn te investeren in de opdrachtgever met betrekking tot expertise en affiniteit met nieuwe ontwikkelingen op het gebied van financieel management en rechtmatigheid.

2.5.10 Rapportages

(Concept)rapportages van de accountant, opgesteld door of in opdracht van de accountant ingezette specialisten in het kader van de controle van de jaarrekening, dienen voorgelegd aan en besproken te worden met opdrachtgever ter afstemming van feiten en omstandigheden en mogelijke onjuistheden.

Indien instanties reviews uitvoeren bij de accountant om te beoordelen of de door hem verstrekte accountantsverklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd, rekening houdende met de geldende wet- en regelgeving, worden deze reviews geacht te vallen onder het interne kwaliteitssysteem van de accountant. De accountant zal hiervoor geen kosten in rekening brengen.

2.5.11 Natuurlijke adviesrol

De accountant voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen hij adviseert het ambtelijk en bestuurlijk management zowel gevraagd als ongevraagd. Deze advisering richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van accountants, 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.

De accountant geeft naast oordeel over getrouwheid, adviezen op onderstaande punten in het kader van de accountantscontrole:

- Adviezen die direct voortvloeien uit bevindingen;
- Adviezen die direct voortvloeien uit de bespreking van conceptrapportages;
- Adviezen die betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- Adviezen op grond van relevante externe ontwikkelingen;
- Adviezen die voortvloeien uit bevindingen in andere gelieerde organisaties, zoals gemeenten;
- Adviezen die voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, met name specifieke aandacht voor rechtmatigheid;
- Adviezen die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en op de opdrachtgever zijn toegesneden. Deze adviezen zijn binnen een termijn van twee weken te leveren en zijn bij de prijs van de controle inbegrepen. Ook bij de prijs inbegrepen zijn de uren die nodig zijn voor het overleg (maximaal twee keer per jaar) voor de start van de voorbereidende werkzaamheden in het

kader van de jaarrekening van de accountant met de afdeling financiën en een overleg over de concepten met de directie, controller en een vertegenwoordiging van de afdeling financiën.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen 48 uur op werkdagen beschikbaar is.

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de inschrijver een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet het accountantskantoor gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheers consequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne overheidsorganisatie in het algemeen en een gemeenschappelijke regeling in het bijzonder. De regels met betrekking tot het financieel beleid en beheer zijn vastgelegd in een financiële verordening.

Voor de additionele controleopdrachten geldt dat een additionele controleopdracht wordt voorafgegaan door een afzonderlijke offerte. Uitgangspunt voor deze offertes zijn de in deze aanbesteding geoffreerde uurtarieven. Slechts onvoorziene omstandigheden kunnen voor de accountantsdiensten leiden tot meerwerk. Meerwerk wordt vooraf ter goedkeuring aan de opdrachtgever voorgelegd.

2.5.12 Resultaten van de opdracht

2.5.12.1 Accountantsverslag

Het rapport van de accountant omvat de accountantsverklaring en het accountantsverslag. Aan de inrichting van het verslag van de accountant worden vooraf geen eisen gesteld.

2.5.12.2 Managementletter

In de managementletter zal de nadruk liggen op de bevindingen uit de interim-controle, waarbij het functioneren van de administratieve organisatie, interne controle en de risicoanalyse aandacht krijgen. Uit de interim-controle vloeien verbetervoorstellen voort.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota's van inlichtingen d.d. 7 november 2022 en 11 november 2022 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Accountantsdienstverlening met kenmerk SIW009507 d.d. 10 oktober 2022 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten GGD Zeeland bijlage 3 inclusief Afwijkingen inkoopvoorwaarden;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief de bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De opdrachtgever heeft de intentie om een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

Gedurende de overeenkomst is het mogelijk voor opdrachtgever om entiteiten bijhorend aan de GR GGD om deze toe te voegen aan de overeenkomst of deze af te schalen van de gesloten overeenkomst. Uiteraard zal opdrachtgever ten alle tijden met opdrachtnemer hierover in contact treden over het toevoegen of afschalen van een entiteit bijhorende aan de GR GGD omdat dit invloed kan hebben op de totale omvang van de opdracht. Vandaar de entiteiten van de GR GGD separaat benoemt zijn in dit beschrijvend document inclusief bijlagen.

De overeenkomst kent een vaste contractduur met als startdatum 1 augustus 2023 en heeft als einddatum 31 juli 2025. Daarnaast heeft de overeenkomst een optie tot verlenging van maximaal tweemaal één (1) jaar. In beginsel eindigt de overeenkomst dus van rechtswege automatisch na afloop van de vaste looptijd op 31 juli 2025. Daarnaast kan door middel van de optie de overeenkomst jaarlijks met een periode van één (1) jaar worden verlengd, waarmee de overeenkomst derhalve van rechtswege eindigt op respectievelijk uiterlijk 31 juli 2025 of uiterlijk 31 juli 2027 indien alle optiejaar worden benut. Deze optiejaar houdt in dat de af te sluiten overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities zal worden voortgezet. Het is wel toegestaan om voor de optiejaar – als deze worden gebruikt – de tarieven te indexeren.

De overeenkomst heeft betrekking op de boekjaren 2023, 2024, en optioneel 2025 en 2026.

De opdrachtgever heeft een eenzijdige mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen met tweemaal één (1) optiejaar (2025 en 2026) en zal dit uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de einddatum aangeven bij opdrachtnemer.

Hiernaast is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst tussentijds - zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst - direct te (laten) beëindigen, indien blijkt dat de opdrachtnemer niet aan de overeenkomst voldoet, of indien de opdrachtnemer wordt overgenomen door een andere marktpartij, de continuïteit tekortschiet of indien gewijzigde regelgeving dit noodzakelijk maakt. Opdrachtnemer behoudt – vanuit het kader van de geldende Beroepsregels – de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds op te zeggen. Dit alleen wanneer sprake is van daartoe moverende redenen als in de geldende Beroepsregels geduid.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten GGD Zeeland van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3, inclusief wijzigingen inkoopvoorwaarden.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten, bureaunkosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

De opdrachtnemer dient borg te staan voor een correcte uitvoering van de dienstverlening tegen de afgegeven tarieven.

De ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve inschrijvingen kunnen door de opdrachtgever worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2.2. Indexering

Gedurende de vaste looptijd van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 augustus 2025, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer "alle bestedingen" (2015=100). Andere indexen kunnen niet worden toegepast.

De prijsindexeringen kunnen alleen plaatsvinden per 1 augustus 2025 en dienen uiterlijk op 1 maart daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt. Het kenbaar maken van een prijsindexering wordt gedaan middels een schriftelijk verzoek. In het verzoek dient een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven te worden opgenomen. Het verzoek dient door de opdrachtgever akkoord bevonden te worden, alvorens men de prijsindexering mag doorvoeren. Verzoeken die na 1 maart van enig jaar worden ontvangen, worden niet gehonoreerd. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Indexering vindt plaats over de 12 maanden voorafgaand aan de maand maart van het voorgaande jaar, door middel van:

$(PI \text{ maart laatste jaar} / PI \text{ maart voorafgaande jaar}) \times \text{huidig tarief} = \text{nieuw tarief}$

Rekenvoorbeeld:

Prijs = € 150,00

PI maart voorgaande jaar: (103,9

PI maart laatste jaar: (105,7

Nieuwe prijs: $(105,7 / 103,9) \times € 150,00 = € 152,60$

Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient de opdrachtnemer dit kenbaar te maken. In dat geval zal Opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig verlagen en van te hoog gefactureerde diensten het verschil crediteren.

Indien van overheidswege de opdracht, of de uitvoering van de opdracht, gewijzigd dient te worden, zullen de Opdrachtnemer en de opdrachtgever in overleg treden om te bepalen of, en zo ja in welke vorm, de prijzen moeten worden aangepast.

3.2.3 Werkzaamheden (deel-)verantwoordingen en meerwerk

Het uitvoeren van werkzaamheden voor andere (deel-)verantwoordingen en meerwerk kan uitsluitend conform de ingediende tarieven, zoals vermeld op het inschrijfbiljet (bijlage 1). In geval van meerwerk zal opdrachtnemer een verzoek indienen voor meerwerk bij de opdrachtgever op basis van de bevindingen uit de interim-controle tot een periode van 2 weken na deze interim-controle*. Voorafgaand aan de besteding van de uren dient gemotiveerd te worden waarom opdrachtnemer van mening is dat er meerwerk dient plaats te vinden. Enkel na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever kan het meerwerk worden uitgevoerd en in rekening gebracht bij opdrachtgever. Hierbij wordt het verwachte aantal uren schriftelijk vastgelegd middels een offerte van opdrachtnemer. Meerwerk is niet te verwarren met mogelijke aanpassingen in de wet- en regelgeving gedurende deze opdracht die vanuit de overheid wordt opgelegd. Meerwerk mag niet meer bedragen dan hetgeen in de aanbestedingswet 2012 wordt verstaan als een wezenlijke wijziging.

* Het gaat hier dan om het uitvoeren van de controlewerkzaamheden (ter plaatse).

3.2.4. Facturatie en betaling

De facturatie door opdrachtnemer zal per entiteit plaatsvinden. Facturatie en betaling vinden uitsluitend plaats op basis van verrichte werkzaamheden, voor zover van toepassing, conform het ingediende inschrijfbiljet, bijlage 1. Na gunning zullen opdrachtnemer en opdrachtgevers in overleg treden over de frequentie van factureren per entiteit. Als richtlijn vanuit aanbestedende dienst wordt meegegeven dat het waarschijnlijk zal gaan om twee (2) factuurmomenten, namelijk één (1) na oplevering managementletter en één (1) na oplevering gewaarmerkte jaarstukken inclusief controleverklaring. Een verhouding kan zijn 35% respectievelijk 65%.

De betaling geschiedt, na goedkeuring factuur, binnen 30 werkdagen nadat de factuur is ontvangen bij de opdrachtgever.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar onderstaande adressen voor de entiteiten:

Voor GGD en GGE dient de factuur verstuurd te worden naar facturen@ggdzeeland.nl

En voor IJZ dient de factuur verstuurd te worden naar admin@inkoopjeugdhulpzeeland.nl

De factuurgegevens zijn:

- GGD Zeeland - Postbus 345, 4460 AS GOES;
- Stichting Gezondheidszorg Gebouwen Exploitatie - Postbus 345, 4460 AS GOES;
- Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland - Postbus 345, 4460 AS GOES.

De ingezonden factuur dient een specificatie van geleverde producten en diensten te bevatten. De ingezonden factuur dient aan alle wettelijke eisen te voldoen.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **maandag 31 oktober 2022 om 10.30uur** dit voor eerste nota van inlichtingen. Waarvan publicatie plaatsvindt op maandag 7 november 2022 via TenderNed.

De vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **woensdag 9 november 2022 om 10.30uur**. De publicatie van de tweede nota zal op vrijdag 11 november 2022 plaatsvinden.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota's van inlichtingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op maandag 7 november en vrijdag 11 november 2022 via TenderNed te publiceren conform planning paragraaf 1.5 van dit beschrijvend document.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk maandag 21 november 2022 om 10.30uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder

invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:

- aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht; als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. Milieu-, Sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de

	- Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie: Ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekening-controles bij gemeenten en/of bij andere lokale overheden	De inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van interim- en jaarrekening-controles bij gemeenten en/of bij andere lokale overheden conform voor de opdrachtgever geldende eisen met een totale opdrachtwaarde van minimaal € 46.680,- per jaar bij één (1) opdrachtgever, waarbij de ervaring met het uitvoeren van de interim- en jaarrekeningcontroles onderdeel uitmaakt van de referentie.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 4 Format referentie kerncompetentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Beroepsbevoegdheid	1. Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De aard en omvang van de werkzaamheden bepaalt de accountant op basis van de Gedrag- en Beroepsregels (deugdelijke grondslag).	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet

	2. De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het register van de Koninklijke Nederlandse beroepsorganisatie van accountants. (NBA) 3. De inschrijver moet volgens de eisen die gelden in het land waar hij is gevestigd ingeschreven zijn in het beroepenregister of handelsregister. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
--	---	---

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.4.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn van ten minste 120 dagen te hebben, gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. Dit in verband met besluitvorming door het algemeen bestuur.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten en geüpload zijn in TenderNed (**compleetheid**):

1. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet, Bijlage 1;
2. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA, Bijlage 2;*
3. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie, Bijlage 4;
4. Plan van aanpak K1 - Visie op natuurlijke adviesfunctie;
5. Plan van aanpak K2 - Controlefilosofie en controle aanpak;
6. Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste **90 dagen** na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn. De lengte van de gestanddoeningstermijn is in overeenstemming met besluitvorming van het Algemeen Bestuur.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/ of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- K1 Plan van Aanpak - Visie op natuurlijke adviesfunctie;
- K2 Plan van aanpak - Controlefilosofie en controle aanpak.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet, Bijlage 1.

Nummer K1; Plan van aanpak Visie op natuurlijke adviesfunctie	
Criteria	Kwaliteit.
Sub-criteria titel	Visie op natuurlijke adviesfunctie
Sub-criteria inhoud	Een op maat geschreven visie op de natuurlijke adviesfunctie voor GGD Zeeland, Inkooporganisatie Jeugdhulp Zeeland en Stichting GGE.
Doel opdrachtgever	De aanbestedende dienst wenst een externe partner, die klantgericht, deskundig, flexibel en creatief is en naast de rol van controleur ook de rol van samenwerkende partner vervult en proactief zelf verbetervoorstellen adviseert die de kwaliteitsverhouding ten goede komen (dit voor zover mogelijk binnen de onafhankelijkheid die aanwezig moet zijn en blijven).
Eenheid/elementen	De wijze waarop de aanbestedende dienst geïnformeerd wordt, het advies op maat.
Schaal	0 – 25 – 50 – 75 – 100.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van het gevraagde in dit beschrijvend document.
Benodigde informatie in de inschrijving	In de uitwerking van het criteria dienen onderstaande vragen minimaal te zijn opgenomen: - Hoe ziet u uw rol als accountant om het algemeen bestuur en de organisatie te ondersteunen? - Welke mogelijkheden ziet u als kans voor de accountant om dit met aanbestedende dienst op te pakken? - Beschrijf op welke wijze u als opdrachtnemer externe ontwikkelingen, risico's en trends signaleert die voor aanbestedende dienst relevant kunnen zijn, op welke wijze u hierover adviseert en tevens concreet bespreekbaar maakt welke ontwikkelingen en trends er zijn die effecten hebben op de processen binnen aanbestedende dienst. - Beschrijf op welke wijze u als accountant interne verbetermogelijkheden op bedrijfsvoering processen en de inrichting van de organisatie signaleert, hierover adviseert en tevens concreet bespreekbaar maakt met de gemeentelijke organisatie. - Wat is uw visie als accountant op de natuurlijke adviesfunctie aan de aanbestedende dienst? Maximaal twee (2) A4, lettertype Arial 10. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.

Nummer K2; Plan van aanpak – Controlefilosofie en controle aanpak	
Criteria	Kwaliteit.
Sub-criteria titel	Controlefilosofie en controle aanpak
Sub-criteria inhoud	Sluit aan bij de werkwijze van opdrachtgever.
Doel Opdrachtgever	Geeft inzicht in de wijze waarop de inschrijver zijn rol vormgeeft als controlerend accountant. Op praktische wijze invulling geven aan de controlewerkzaamheden en deze wijze ook kunnen onderbouwen.
Eenheid/elementen	Niveau en leesbaarheid van de rapporten, wijze van communiceren tijdens de controles, wie verricht welke werkzaamheden (accountant vs. gemeente), afstemming over planning en voortgang.
Schaal	0 – 25 – 50 – 75 – 100.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit PvE.
Benodigde informatie in de inschrijving	- Beschrijving van de controlefilosofie waaronder de controleaanpak en de eisen en wensen met betrekking tot de interne controle en administratieve organisatie. - Hoe ziet u uw rol bij de implementatie van regelgeving in de verslaggeving door gemeenten (begroting/jaarstukken)? - Op welke wijze kunt u bijdragen om de administratieve last die deze veranderende wet- en regelgeving tot gevolg heeft, te beperken? - Hoe ziet u uw rol om gemeenten op de hoogte houden van belangrijke wijzigingen in wet- en regelgeving (BBV, et cetera). Maximaal twee (2) A4, lettertype Arial 10. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.

4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie (3) personen die het beoordeelteam vormen, werkzaam bij de aanbestedende dienst die terzake kundig zijn in de functies van Controller of Adviseur Control.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen, de vier (4) Plannen van Aanpak, onder het beoordelingsteam. De inschrijfsom wordt pas kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam na de beoordeling van de kwaliteit;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid;
- Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwaliteit door het beoordelingsteam en evalueren van de individuele scores, waarna binnen het beoordelingsteam de scores per kwaliteitscriterium in consensus wordt vastgesteld;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Plan van Aanpak - Visie op natuurlijke adviesfunctie	€ 62.500,-
K2.	Plan van aanpak - Controlefilosofie en controle aanpak	€ 62.500,-
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 =	€ 125.000,-

4.7. Beoordelingsmethodiek

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek 'gunnen op waarde'. Bij 'gunnen op waarde' vindt er een beoordeling plaats per gunningscriterium. Dit houdt in dat er een maximaal haalbare meerwaarde gescoord kan worden indien het maximaal aantal punten wordt behaald. Bij een lager puntenaantal wordt er een percentage van de maximaal haalbare meerwaarde verrekend. Er kan zo variatie in score per gunningscriterium ontstaan tussen de inschrijvende partijen.

De kwaliteitsbeoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam. Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Deze bestaat uit een percentage (0, 25, 50, 75, en 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

Score van 100%	De inschrijver levert zeer veel meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven.
Score van 75%	De inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven.
Score van 50%	De inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven.
Score van 25%	De inschrijver levert minimale aantoonbare meerwaarde.
Score van 0%	De inschrijver levert geen meerwaarde.

Met SMART bedoeld aanbestedende dienst: **Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.**

Na de kwalitatieve beoordeling wordt de inschrijfprijs per inschrijver bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Bij de totale inschrijfprijs wordt gekeken naar de totale inschrijfprijs exclusief BTW over de twee (2) vaste boekjaren 2023 en 2024 en de twee (2) optie jaren 2025 en 2026. Dit conform hetgeen is ingevuld op het Inschrijfbiljet van bijlage 1.

De totaal behaalde meerwaarde – voortvloeiend uit de kwaliteitscriteria – wordt als 'korting' van de oorspronkelijke inschrijfsom in mindering gebracht en de fictieve inschrijfprijs die daardoor ontstaat, wordt als eindtotaal in de beoordeling meegenomen.

Vanzelfsprekend wordt de invulling van de kwaliteitsaspecten door de winnaar onderdeel van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

Rekenvoorbeeld beoordelingsmethodiek

Stel dat een inschrijver op de kwaliteitscriteria K1 en K2 een maximale score heeft gehaald van twee keer 100 punten, dan verdient men een maximaal haalbare fictieve korting op de inschrijfprijs van € 125.000,- (2 x € 62.500,-).

Bijvoorbeeld: de daadwerkelijke inschrijving van de inschrijver bedraagt in Euro's voor de boekjaren 2023, 2024, 2025 en 2026 in totaal € 300.000. Na verwerking van de fictieve aftrek is de prijs die meegenomen wordt in de beoordeling dus € 300.000 -/- € 125.000 = € 175.000,- . Wanneer € 175.000,- de laagste fictieve inschrijfprijs is, wint deze inschrijver de aanbesteding. De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfprijs conform inschrijfbiljet bijlage 1 van de winnende inschrijver.

4.8. Gunning van de opdracht

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de 'beste Prijs-Kwaliteitverhouding' na een formeel besluit hiertoe van het Algemeen Bestuur (AB) van aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam heeft een adviserende rol aan het AB.

Het besluit aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Na afronding van de beoordeling bericht de aanbestedende dienst elke Inschrijver schriftelijk over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen en motiveert de aanbestedende dienst de keuze, waarbij de behaalde scores van de afgewezen partijen worden afgezet tegen de behaalde scores van de winnende partij.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2018 GGD Zeeland inclusief afwijkingen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Verklaring referentie voor kerncompetentie

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Controle verordening

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Normenkader Rechtmatigheid

- Separaat toegevoegd