

Europese openbare aanbesteding
Accountantsdiensten



Datum: 16 april 2024

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Doel van de aanbesteding	4
1.3	Varianten en alternatieven	4
1.4	Planning	5
1.5	Percelen	5
2.	Omschrijving van de opdracht	5
2.1	Algemene beschrijving	5
2.2	Opdracht.....	5
2.2.1	Vaste Controlewerkzaamheden.....	5
2.2.2	Optionele en aanvullende adviezen	7
2.2.3	Natuurlijke adviesfunctie	7
2.3	Controleteam	8
2.3	Beschrijving dienstverlening.....	8
2.4	Abnormaal lage inschrijving	8
3.	Contractuele voorwaarden	8
3.1	Contractvorm en – periode.....	8
3.2	Inkoopvoorwaarden.....	9
3.3	Prijzen en tarieven	9
3.3.1	Indexering	9
3.4	Wijzigingen	9
3.5	Facturatie en betaling.....	10
3.6	Aansprakelijkheid en verzekering	10
3.7	Toepasselijk recht en geschillen	11
4.	Aanbesteding	11
4.1	Aanbestedingsuitgangspunten.....	11
4.1.1	Kaders en procedure	11
4.1.2	Communicatie tijdens de procedure	11
4.1.3	Voertaal.....	11
4.1.4	Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens	12
4.1.5	Mogelijke onduidelijkheden, dubbelzinnigheden en tegenstrijdigheden	12
4.1.6	Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	12
4.1.7	Klachtenregeling	12
4.2	Nota van Inlichtingen.....	13
4.3	Indiening van de inschrijving	13
4.3.1	Indiening van de inschrijving.....	13
4.3.2	Inschrijving in combinatie of met beroep op derden	14
4.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.4.1	Uitsluitingsgronden	15
4.4.2	Geschiktheidseisen.....	15
4.5.	Beoordeling van de inschrijvingen en gunning	16
4.5.1	Werkwijze beoordeling inschrijvingen.....	16
4.5.2	Beoordeling gunningcriteria	16
4.5.3	Toelichting gunningcriteria.....	16
4.5.3.1	Kwaliteit van de dienstverlening	16
4.5.3.2	Prijs van de dienstverlening.....	18
4.5.3.3	Beoordelingskader.....	19
4.5.4	Verificatiegesprek	20
4.5.5	Gunning	20
Bijlage 1	Uniform aanbestedingsdocument	22
Bijlage 2	Verklaring Verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties	22
Bijlage 3	Inschrijfbiljet	22
Bijlage 4	Formulier referentie	22
Bijlage 5	Concept Overeenkomst	22
Bijlage 6	Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG met addendum gemeente Goes.....	22
Bijlage 7	Overzicht SISA regelingen 2023.....	22
Bijlage 8	Planning & control cyclus.....	22

Bijlage 9	Controle	22
Bijlage 9.1	Boardletter 2023 - Gemeente Goes	22
Bijlage 9.2	Management letter gemeente Goes.....	22
Bijlage 9.3	Accountantsverslag gemeente Goes	22
Bijlage 9.4	Controle verordening Goes 2023	22
Bijlage 9.5	Financiële verordening Goes 2023	22
Bijlage 10	Rechtmatigheidsverantwoording	22
Bijlage 10.1	Notitie rechtmatigheidsverantwoording 2023.....	22
Bijlage 10.2	Normenkader gemeente Goes t.b.v. de Raad	22

1. Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Goes heeft de intentie om de Accountantsdiensten aan te besteden. De huidige overeenkomst met de accountant eindigt na de controle over boekjaar 2023. De gemeente heeft het voornemen een overeenkomst aan te gaan voor een vaste contractperiode van 2 jaar. Deze start op 1 oktober 2024 en loopt tot 1 oktober 2026, met een mogelijke verlenging van vier (4) keer één (1) jaar onder gelijkblijvende condities. In geval van maximale verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege uiterlijk na de controle van boekjaar 2029.

Het gunningscriterium dat gehanteerd wordt is beste prijs-kwaliteitverhouding. Hierbij worden zowel prijstechnische als kwalitatieve aspecten beoordeeld.

Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is Gemeente Goes

Naam aanbestedende dienst c.q. opdrachtgever 1	Gemeente Goes
Bezoekadres Vestigingsplaats	M.A. de Ruijterlaan 2 4461 GE Goes
Postadres	Postbus 2118 4460 MC Goes
Contact voor deze aanbesteding verloopt uitsluitend via:	Tenderned (berichtenmodule) Of indien Tenderned niet bereikbaar via: inkoop@goes.nl

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer om de accountantsdiensten van de gemeente Goes optimaal in te vullen.

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is om een meerjarige overeenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer die heeft aangetoond de specifieke doelstellingen voor de gemeente Goes te begrijpen op gebied van accountantsdiensten; controlewerkzaamheden, de natuurlijke adviesfunctie en aanvullende adviezen.

1.3 Varianten en alternatieven

Het is niet toegestaan varianten en alternatieven aan te bieden. Om een objectieve en transparante vergelijking te kunnen maken hanteert gemeente Goes een gunningssystematiek die varianten en alternatieven niet mogelijk maakt.

1.4 Planning

De voorgenomen planning voor de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum
Publicatie aanbesteding TenderNed	16 april 2024
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen over het aanbestedingsdocument en/of de aanbestedingsprocedure (indienen van vragen is vanaf publicatie opdracht via de module in TenderNed mogelijk)	6 mei 2024 12:00uur
Verzending van de 1^e Nota van Inlichtingen , behorend bij en als aanvulling op het aanbestedingsdocument	16 mei 2024
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen naar aanleiding van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	23 mei 2024 12:00 uur
Verzending van de 2^e Nota van Inlichtingen behorend bij en als aanvulling op het aanbestedingsdocument	30 mei 2024
Sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen	13 juni 2024 12:00 uur
Interviews inschrijver(s)	Maandag 24 juni
Voorlopige gunning van de opdracht	11 juli 2024
Definitieve gunning van de opdracht	6 augustus 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2024

1.5 Percelen

Er is noch sprake van clusteren noch van percelen. Gelet op de omvang en samenhang van de opdracht leent deze zich niet voor het opsplitsen in percelen.

2. Omschrijving van de opdracht

2.1 Algemene beschrijving

Dit aanbestedingsdocument omvat een omschrijving van de beoogde dienstverlening. Dit betreft de vaste controlewerkzaamheden, optionele en aanvullende adviezen en de natuurlijke adviesfunctie.

2.2 Opdracht

Gemeente Goes wil op een transparante manier een keuze maken met betrekking tot de deskundigheid op het gebied van de accountantscontrole en de bijbehorende advisering. Tot de werkzaamheden behoren de wettelijke controles, maar ook werkzaamheden die voortkomen uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant.

2.2.1 Vaste Controlewerkzaamheden

De controle van de jaarrekening betreft een controle inclusief SISA-regelingen. Het resultaat van de controle van de jaarrekening is een 'Accountantsverklaring' en bijbehorend 'Verslag van bevindingen'. Belangrijk is het om hierbij op te merken dat vanaf boekjaar 2023 er wijzigingen zijn op het gebied van de verantwoordelijkheden ten aanzien van de financiële rechtmatigheid. Tot en met boekjaar 2022 verstreekte de accountant op basis van de controlewerkzaamheden zelfstandig een oordeel over de rechtmatige totstandkoming van de lasten, baten en balansmutaties. Met ingang van boekjaar 2023 wordt vanuit aanpassingen in de Financiële verhoudingswet en de Gemeentewet een nieuwe verplichte rechtmatigheidsverantwoording opgenomen in de jaarrekening. Hiermee wordt verantwoording afgelegd over de naleving van de regels, die relevant zijn voor het financiële reilen en zeilen van de gemeente. In de rechtmatigheidsverantwoording legt het college van B&W verantwoording af over de rechtmatige totstandkoming van de lasten, baten en balansmutaties in de

jaarrekening. De accountant geeft een getrouwheidsoordeel af bij de jaarrekening als geheel, met inbegrip van de rechtmatigheidsverantwoording van het college van B&W. Op het moment van schrijven lopen er nog consultaties, is nog niet alle wet- en regelgeving aangepast en zijn de gevolgen van de wetswijziging nog niet volledig helder voor de gemeenten en accountants. Om de gemeente zo goed mogelijk voor te bereiden op deze wetswijziging is een Notitie rechtmatigheidsverantwoording 2023 opgesteld. De notitie is opgenomen in bijlage 10.1.

De gemeente Goes hanteert een verantwoordingsgrens voor het rapporteren van fouten en onduidelijkheden van 1%. Opdrachtnemer ontvangt jaarlijks in december de planning en controlecyclus van de gemeente Goes. In deze planning zijn de data opgenomen wanneer de controle kan aanvangen, de verslaglegging gereed moet zijn en overleggen ingepland zijn. Tijdens en na het afronden van de controlewerkzaamheden rapporteert de Opdrachtnemer:

- Interimcontrole en managementletter. Door het uitvoeren van een interim controle in de loop van het jaar beoordeelt de opdrachtnemer de kwaliteit en werking van de interne beheersmaatregelen, alsmede de tijdigheid van toereikendheid van de interne controlewerkzaamheden. Voor een efficiënte interim controle is het uitgangspunt dat de accountant gebruik maakt van de interne controles van gemeente Goes. De planning voor de interne controles 2023 is bijgevoegd in bijlage 8. Over de uitkomst van de interim controle wordt een verslag aan het college uitgebracht in de vorm van een managementletter. Indien gewenst wordt op verzoek van de opdrachtgever naast de managementletter een samenvattende boardletter opgesteld. De jaarlijkse interim controle wordt in de maand oktober van het controlejaar uitgevoerd. De concept managementletter wordt vooraf besproken met het Afdelingshoofd Concern, de Concerncontroller en de Coördinator Planning & Control. Vervolgens vindt er een bestuurlijke bespreking plaats. De managementletter wordt binnen twee weken na afronding van de controlewerkzaamheden opgeleverd aan gemeente Goes.
- Verslag van bevindingen. Overeenkomstig de Gemeentewet wordt over de controle van de jaarrekening een verslag van bevindingen uitgebracht aan de gemeenteraad. Het verslag is helder en transparant geschreven voor de gemeenteraad. Het concept verslag van bevindingen wordt vooraf besproken met het Afdelingshoofd Concern, de Concerncontroller en de Coördinator Planning & Control. Vervolgens vindt er een bestuurlijke bespreking plaats. Het verslag van bevindingen wordt binnen twee weken na afronding van de controlewerkzaamheden opgeleverd aan gemeente Goes.
- Controleverklaring. In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven. De controleverklaring is bestemd voor de gemeenteraad en wordt in de jaarrekening opgenomen. Controleverschillen worden uiterlijk één week na afronding van de werkzaamheden besproken met Afdelingshoofd Concern, de Concerncontroller en Coördinator Planning & Control. De controleverklaring wordt binnen twee weken na afronding van de controlewerkzaamheden opgeleverd aan gemeente Goes.

De controlewerkzaamheden voor de accountantsverklaring bij de jaarrekening is inclusief de regelingen die voor de Opdrachtgever onderdeel uitmaken van de SISA-controle en -verklaring. In bijlage 7 is aangegeven welke regelingen voor gemeente Goes van toepassing zijn. Een indicatief aantal van 30 SISA-regelingen is van toepassing. Deze indicatie is gebaseerd op ervaringen uit het verleden en kunnen geen rechten aan ontleend worden. Deze SISA-regelingen dienen in uw prijsopgave te zijn inbegrepen. Aanpassingen van regelgeving in de SISA-regelingen kunnen niet leiden tot extra kosten voor de gemeente.

De gemeenteraad heeft voor de uitvoering van haar taak een Auditcommissie ingesteld. Deze voert periodiek overleg met Opdrachtnemer over het jaarlijkse controleprotocol, de jaarrekening inclusief het rapport van bevindingen en de managementletter. Bij dit overleg is minimaal een partner van de Opdrachtnemer aanwezig. Op verzoek zal Opdrachtnemer ook aanwezig zijn bij de behandeling van de jaarrekening en het verslag van bevindingen in de raads- of collegevergadering.

2.2.2 Optionele en aanvullende adviezen

De Opdrachtnemer kan ook gevraagd worden om additionele opdrachten te verzorgen. Hierbij kan gedacht worden aan opdrachten in verband met verantwoording aan derden (subsidies, kleine jaarrekeningen e.d.). Deze opdrachten maken slechts als optie deel uit van deze overeenkomst. De gemeente Goes is vrij om deze opdrachten aan een andere dan de door de gemeenteraad benoemde accountant te verstrekken. Het betreft uitdrukkelijk andere werkzaamheden dan die van Opdrachtnemer verwacht mogen worden in het kader van zijn natuurlijke adviesfunctie. Ten aanzien van adviesopdrachten dient een duidelijke scheiding te worden aangebracht tussen controle- en advieswerkzaamheden.

2.2.3 Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie zoals uitgevoerd door de Opdrachtnemer is erop gericht om Opdrachtgever gevraagd en ongevraagd te adviseren wanneer dit in het belang is van Opdrachtgever. Deze adviesfunctie richt zich met name op de activiteiten van het management die een relatie hebben met de taakuitoefening van de Opdrachtnemer. Zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, interne controle, doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. De Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer op de hoogte houden van ontwikkelingen binnen de gemeentelijke organisatieonderdelen. Bij ontwikkelingen op bovengenoemde gebieden wordt van de Opdrachtnemer een kritische, proactieve, meedenkende en ondersteunende rol verwacht. De Opdrachtgever ziet Opdrachtnemer als een sparringpartner die ideeën kan leveren over verbetering van instrumenten en daarbij oog heeft voor organisatorische- en beheerconsequenties.

De natuurlijke adviesfunctie is een wezenlijk onderdeel van de dienstverlening van de Opdrachtnemer. Vandaar dat werkzaamheden in die kader tot de opdracht behoren en niet apart in rekening kunnen worden gebracht.

Het betreft adviezen die:

- Betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de Opdrachtgever, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, controlebevindingen, andere werkwijze of inrichting van de administratieve organisatie
- Voortvloeiën uit relevante externe ontwikkelingen, waarbij rekening gehouden wordt met de ontwikkelingen rondom de rechtmatigheidsverantwoording door het college van B&W
- Adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de controlefunctie
- Ad-hoc vraagbeantwoording
- Ondersteuning van de raad met betrekking van zijn controlerende taak

Deze adviesfunctie omvat tevens een mondelinge toelichting inclusief het eventueel presenteren van bovenstaande.

De controlewerkzaamheden, bevindingen en aanbevelingen van de accountant kunnen vragen oproepen, die door de accountant beantwoord moeten worden, of een nadere uitwerking vergen, die aan de accountant kan worden opgedragen. Deze vragen voortvloeiende uit de controlewerkzaamheden dienen in de prijsopgave te zijn inbegrepen en deze advieswerkzaamheden mogen niet conflicteren met de auditrol en verantwoordelijkheid van de accountant.

Als indicatie op basis van ervaring is het overleg op jaarbasis:

- 4 keer overleg met auditcommissie/gemeenteraad
- 2 keer overleg met portefeuillehouder financiën/college van burgemeester en wethouders; inclusief alle voorbereidende werkzaamheden voor de overleggen
- 2 keer ambtelijk afstemming overleg in verband met controleplanning en planning jaarrekening controle

Indien meer overleg noodzakelijk is, dient dit in de prijs te zijn inbegrepen. De gemeente Goes wil een vast bedrag voor de natuurlijke adviesfunctie. Het in rekening brengen van extra dienstverlening zonder vooraf overeenstemming en schriftelijk akkoord door Opdrachtgever is niet toegestaan.

2.3 Controleteam

Opdrachtnemer dient een controleleider en een vaste vervanger aan te wijzen die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening en als enige inhoudelijk aanspreekpunt daarover fungeert voor gemeente Goes (escalatie daargelaten). Daarnaast is sprake van een heldere en doortastende escalatiestructuur aan de zijde van de Opdrachtnemer, waarbij de gemeente Goes minimaal op partnerniveau kan communiceren over de uitvoering van de werkzaamheden.

De verantwoordelijke partner en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle (controleleider) zijn voor deze opdracht beschikbaar. Zij zijn in beginsel de eerste drie jaren van de overeenkomst in deze hoedanigheid beschikbaar. Ook de persoon die dagelijks leiding geeft aan het controleteam dient een vast persoon te zijn.

Uitgangspunt is dat de medewerkers die worden ingezet voor de controle uit een vast team bestaat, waarbij sprake is van minimale wisseling en aantoonbare continuïteit. Ook bij vervanging van een medewerker dient Opdrachtnemer een kwalitatief vergelijkbare medewerker aan te bieden en na akkoord van Opdrachtgever kan deze medewerker worden ingezet.

De gemeente heeft het recht indien naar het oordeel van de Opdrachtgever sprake is van onvoldoende gekwalificeerd personeel, om vervanging van het in te zetten personeel te vragen. Opdrachtnemer is verplicht om tot onmiddellijke vervanging over te gaan.

Nieuwe personen die worden ingezet dienen ten alle tijden eerst voorgesteld te worden aan de Opdrachtgever en na akkoord Opdrachtgever mogen deze worden ingezet voor de gevraagde dienstverlening van de gemeente. Dit heeft geen financiële gevolgen voor de Opdrachtgever.

2.3 Beschrijving dienstverlening

De gemeente Goes geeft hierbij aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012 betreffende het mogelijk kunnen toevoegen van nadere opdrachten zoals deelverklaringen of aansluitende adviezen of onderzoeken. Voor zover de beroepsregels VGBA dit niet voorschrijven rust er geen afnameverplichting of exclusiviteit op aanvullende opdrachten. Aanvullende opdrachten zullen de jaarlijkse kosten niet met meer dan een factor 2 van de geraamde waarde overstijgen.

2.4 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er tenminste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingssom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijfsom.

Op een moment dat een vermoeden bestaat dat een inschrijving abnormaal laag is, zal tussen de opdrachtgever en de inschrijver een contradictoir debat gevoerd worden om de vermoedelijk abnormale lage inschrijving te verifiëren. Een contradictoir debat houdt in dat de opdrachtgever om schriftelijke en/of mondelinge toelichting vraagt van de inschrijver met betrekking tot de vermoedelijk abnormale lage inschrijving. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij (direct en op eigen initiatief) concrete antwoorden geeft en het vermoeden van de abnormale lage inschrijving bij de Opdrachtgever weg neemt. Indien, ook na beantwoording van de vragen, het vermoeden van de abnormale lage inschrijving blijft bestaan, zal de Opdrachtgever de inschrijver als abnormaal laag terzijde leggen.

3. Contractuele voorwaarden

3.1 Contractvorm en – periode

De overeenkomst die gemeente Goes wenst af te sluiten is in overeenstemming met het aanbestedingsdocument, de nota('s) van Inlichting(en), de Inkoopvoorwaarden voor leveringen en

diensten van de VNG met addendum gemeente Goes en de inschrijving. De overeenkomst legt de voorwaarden, condities en werkwijze van de te leveren dienstverlening vast.

De inschrijvingsprijzen en tarieven zijn all-in en moeten gebaseerd zijn op de CAO. All-in betekent, dat alle eventuele bijkomende kosten samenhangend met deze opdracht in de tarieven verdisconteerd moeten zijn. Hierbij kan gedacht worden aan bureaukosten, reis- en verblijfkosten, administratiekosten et cetera.

De looptijd van de overeenkomst is van 1 oktober 2024 tot en met 30 september 2026. Gemeente Goes heeft een optie de overeenkomst, onder gelijkblijvende voorwaarden, viermaal met een periode van één jaar te verlengen. Wanneer gebruik gemaakt wordt van alle verlengingen zal de overeenkomst van rechtswege aflopen op uiterlijk 30 september 2030.

Gemeente Goes bericht tenminste drie maanden voor het einde van de lopende periode Opdrachtnemer schriftelijk of zij gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging.

3.2 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en het daaruit voortvloeiende contract zijn de Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG met addendum gemeente Goes van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd in Bijlage 6.

Eventuele algemene- of verkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.3 Prijzen en tarieven

Prijzen en tarieven van de gevraagde dienstverlening moeten worden opgenomen in Bijlage 3 Inschrijfbiljet. Op het inschrijfbiljet moet Inschrijver een onderbouwing van de tarieven en uren aangeven welke aansluit met de aangeboden totale vaste prijs opgave.

Voor de gevraagde dienstverlening zoals aangegeven in dit aanbestedingsdocument inclusief bijbehorende bijlagen kan geen meerwerk in rekening gebracht worden bij op de Opdrachtgever. Meerwerk wordt in andere gevallen alleen geaccepteerd als daaraan voorafgaand een afspraak is gemaakt met de gemeente en dit schriftelijk tussen partijen is overeengekomen.

Meerwerk kan nooit het gevolg zijn van aanvullende eisen die binnen de accountantsorganisatie worden gesteld aan interne reviews, audits, inschakeling vakspecialisten en extra procesmatige of procedurele handelingen.

3.3.1 Indexering

De inschrijving moet gebaseerd zijn op prijspeil 2024 en de prijzen liggen vast voor 2 boekjaren, 2024 en 2025.

De Opdrachtnemer heeft het recht vanaf 1 oktober 2026 de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'CBS Diensten Accountancy, 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. De basis hiervoor vormt de stijging van dit indexcijfer over de maanden november tot en met oktober van het voorgaande jaar. Wanneer het CBS overgaat tot het publiceren van een nieuwe reeks consumentenprijzen, moet Opdrachtnemer het gebruik van de nieuwe reeks in het verzoek vermelden.

Prijsaanpassingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 oktober en worden minimaal twee maanden voor de beoogde ingangsdatum aan gemeente Goes schriftelijk kenbaar te worden gemaakt. In dit verzoek om prijsaanpassing wordt een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven opgenomen. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na instemming door gemeente Goes. Verzoeken die niet tijdig of niet volledig worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

3.4 Wijzigingen

Wijzigingen in de overeenkomst, alsook aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk door gemeente Goes zijn bevestigd.

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van de gemeente Goes.

3.5 Facturatie en betaling

Facturen die betrekking hebben op dagelijkse-, wekelijkse- en periodieke werkzaamheden worden elke maand ingediend, maximaal drie weken na afloop van de desbetreffende maand. Wanneer de factuur later wordt ingediend kan dit de betalingstermijn beïnvloeden.

Op de factuur wordt tenminste het volgende vermeld:

- Overeenkomst accountantsdiensten;
- routenummer 10-102006;
- factuurdatum;
- adres Opdrachtnemer;
- de daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten en diensten;
- afzonderlijke bedragen, en ook het totaalbedrag
- KvK-nummer Opdrachtnemer;
- btw-nummer Opdrachtnemer.

Uw factuur moet altijd aan de wettelijke eisen voldoen. Een overzicht van deze eisen vindt u op de website van de Belastingdienst.

Aanlevering van een factuur kan op de volgende manier:

Als pdf-factuur, de factuur inclusief bijlagen in 1 pdf, dient dan naar het volgende emailadres crediteuren@goes.nl te worden gestuurd.

Betaling

Bij correcte facturering zal betaling door gemeente Goes binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door Inschrijver aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen bij gemeente Goes zijn afgeschreven.

3.6 Aansprakelijkheid en verzekering

Inschrijver moet op het moment dat de opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd tegen (beroeps- en) wettelijke aansprakelijkheid en zich gedurende de uitvoering van de opdracht als zodanig ook te houden.

Inschrijver verstrekt op verzoek van gemeente Goes binnen 7 kalenderdagen een kopiepolis (beroeps- en) wettelijke aansprakelijkheidsverzekering. Hieruit moet de actualiteit van de looptijd van de verzekering zijn af te leiden.

Wanneer de huidige verzekering van de Inschrijver onvoldoende is moet de Inschrijver expliciet bij inschrijving aangeven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met de juiste dekking af te sluiten.

Wanneer één der partijen tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen uit de overeenkomst, kan de andere partij nakoming van de verplichtingen eisen. Door de eisende partij wordt hiertoe een redelijke termijn vastgesteld, waarbinnen de betreffende verplichtingen uit de overeenkomst moeten zijn vervuld. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn, waarna de nalatige partij zonder nadere ingebrekestelling in verzuim is.

Na het intreden van het verzuim heeft de eisende partij de keuze om hetzij de overeenkomst te beëindigen, hetzij nakoming te vorderen.

De Inschrijver is aansprakelijk voor alle schade, die door of in verband met de uitvoering van de overeenkomst voor gemeente Goes ontstaat.

De Inschrijver vrijwaart gemeente Goes tegen alle aanspraken tot vergoeding van schade van derden, door of in verband met de uitvoering van de overeenkomst ontstaan.

Tenzij er sprake is van opzet of grove schuld, is gemeente Goes niet aansprakelijk voor enige schade die mocht ontstaan voor de Opdrachtnemer, diens personeel of andere personen door de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de overeenkomst betrokken, waaronder mede begrepen vernieling en vermissing van eigendommen.

De Opdrachtnemer draagt zorg voor de afdracht van premies van haar personeel. Gemeente Goes heeft het recht om jaarlijks bij de Opdrachtnemer bewijsstukken op te vragen die aantonen dat de Opdrachtnemer de sociale verzekeringspremies en loonbelasting van haar medewerkers heeft afgedragen.

3.7 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de Rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda. Een geschil is aanwezig wanneer één der partijen dat stelt. Wanneer zich geschillen voordoen, zullen partijen in eerste instantie trachten in minnelijk overleg tot een oplossing te komen.

4. Aanbesteding

4.1 Aanbestedingsuitgangspunten

4.1.1 Kaders en procedure

De aanbestedende dienst is de gemeente Goes.

De aanbesteding volgt de Europese openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012. Hierbij worden transparantie, gelijkheid en non-discriminatie als grondbeginselen gehanteerd. Gemeente Goes heeft binnen de kaders van bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de openbare procedure.

4.1.2 Communicatie tijdens de procedure

Vaste contactpersoon aanbestedende dienst

Gedurende de aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via de vaste contactpersoon van de gemeente Goes, mevrouw L. de Jonge, inkoopadviseur.

Vaste contactpersoon Inschrijver

De gemeente Goes zal de contacten tijdens de aanbestedingsprocedure met de Inschrijvers laten verlopen via een vaste contactpersoon van de Inschrijver en een vervanger daarvan. Beiden hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens Inschrijver te kunnen optreden. Hiertoe worden de gegevens opgenomen in bijlage 1: Uniform aanbestedingsdocument.

Schriftelijke communicatie

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst en de (potentiële) Inschrijvers uitsluitend via TenderNed plaats. Het benaderen van andere medewerkers van de gemeente Goes over deze aanbesteding is strikt verboden en leidt tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1.3 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd, moet opgesteld zijn in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk/ uitsluitend in een andere taal zijn gesteld. Een mogelijk voorbeeld hiervan is een technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse Opdrachtgevers. De aanbestedende dienst kan in voorkomend geval om een officiële vertaling vragen.

4.1.4 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst moet door alle partijen vertrouwelijk behandeld worden. Gemeente Goes behoudt zich het recht voor om in geval van een juridische procedure en/of een klacht alle stukken die betrekking hebben op de aanbestedingsprocedure, en ook de inschrijving van de Inschrijver, voor te leggen aan een klachtencommissie dan wel een rechter.

Dit laat onverlet dat bij de voorlopige gunning overeenkomstig regelgeving bepaalde gegevens van de winnende Inschrijver gepubliceerd worden zodat een beoordeling door de afgewezen Inschrijver kan plaatsvinden (zie paragraaf 4.5.5 Gunning). Ook zal de winnende inschrijfprijs bij afkondiging van de opdracht gepubliceerd worden.

4.1.5 Mogelijke onduidelijkheden, dubbelzinnigheden en tegenstrijdigheden

Gemeente Goes heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Wanneer de Inschrijver onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekt dan moet deze de aanbestedende dienst hiervan schriftelijk op de hoogte stellen tijdens de aanbestedingsprocedure. Als naderhand blijkt dat het aanbestedingsdocument onvolkomenheden bevat en deze niet zijn opgemerkt door de Inschrijver, dan zijn deze voor risico van de Inschrijver.

Wanneer de Inschrijver op enigerlei wijze belemmering ziet, of juist mogelijkheden tot verbetering, dan vraagt de gemeente Goes de Inschrijver dit in de vragen voor de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken in de vorm van respectievelijk een vraag of een aanvulling.

4.1.6 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

Volgens de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG (artikel 3.2) moet de inschrijving een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 90 dagen na sluiting van de inschrijvingstermijn.

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de inschrijving zijn voor gemeente Goes in principe geen kosten verbonden;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de aantallen en frequenties genoemd in het aanbestedingsdocument. Deze kunnen te allen tijde wijzigen.
- De gemeente Goes behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van redenen de aanbestedingsprocedure in zijn geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te staken. In een dergelijk geval is de gemeente Goes niet gebonden aan het aangaan van één of meerdere overeenkomsten en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.

4.1.7 Klachtenregeling

Binnen de gemeente Goes kunnen ondernemers hun klachten over de betreffende aanbestedingsprocedure indienen via het emailadres: stadskantoor@goes.nl, t.a.v.

'klachtencoördinator aanbestedingen' onder vermelding van de naam van de aanbesteding. Mocht u het niet eens zijn met onze reactie op uw klacht, dan bestaat er daarna de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Bij klachten over aanbestedingen is daarnaast de gang naar de rechter onverkort mogelijk.

In het geval van verschil van mening over een aanbesteding kan de volgende volgorde worden aangehouden:

- Vraag stellen via de Nota van Inlichtingen;
- Overleg tussen marktpartijen en gemeente Goes;
- Klacht indienen bij de klachtencoördinator aanbestedingen van de gemeente Goes;
- Landelijke klachtencommissie (Commissie van Aanbestedingsexperts)

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

4.2 Nota van Inlichtingen

Alle betrokken ondernemers hebben de mogelijkheid om naar aanleiding van het aanbestedingsdocument en de aanbestedingsprocedure vragen te stellen.

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. De vragen voor de eerste Nota van inlichtingen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed. Voor de Tweede Nota van inlichtingen kunnen alleen vragen naar aanleiding van de Eerste Nota van inlichtingen worden gesteld. Andere vragen worden buiten beschouwing gelaten.

Vragen voor de Eerste Nota van inlichtingen kunnen al vanaf de start van de aanbestedingsprocedure gesteld worden in TenderNed. Deze vragen zullen zo snel als mogelijk beantwoord worden. Er hoeft dus niet gewacht te worden tot de uiterste datum met het stellen van vragen!

4.3 Indiening van de inschrijving

4.3.1 Indiening van de inschrijving

De inschrijvingen moeten digitaal via www.TenderNed.nl op **13 juni 12:00 uur** ingediend zijn.

De inschrijving moet de volgende stukken bevatten:

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagd	Waar gevraagd in aanbestedingsdocument
1	Ingevuld en ondertekend inschrijfbiljet (bijlage 3)	3.3
2	Plan van Aanpak 1 t/m 3 (schriftelijke deel)	4.5.3.1
3	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)	4.4.1
4	Ingevuld en ondertekend Verklaring sancties Verklaring Verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties (bijlage 2)	4.4.1
5	Opgave referentie rechtsgeldig ondertekend (bijlage 4)	4.4.2

Indienen na gunning op verzoek van opdrachtgever:

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagd	Indienen 7 dagen na gunning op verzoek van opdrachtgever
1	Gedragsverklaring aanbesteden	X
2	Verklaring non-faillissement	X
3	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichting	X
4	Kopiepolis van de (beroeps- en) wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	X

De algemene voorwaarden van TenderNed zijn op deze procedure van toepassing. De Inschrijver zelf is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de inschrijving. Inschrijvingen die na het hierboven vernoemde tijdstip worden ingediend, worden uitgesloten.

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

De opening van de kluis met inschrijvingen is niet openbaar, Inschrijvers krijgen automatisch een melding dat de kluis geopend is.

Elke inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Wanneer niet wordt voldaan aan één van de onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving of wanneer de inschrijving niet compleet is, kan alleen dit feit al tot directe uitsluiting leiden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

*De inschrijving moet aan **alle** onderstaande **voorwaarden** voldoen:*

1. De inschrijving met de daarbij behorende stukken moeten rechtsgeldig ondertekend zijn;
2. De inschrijving moet tijdig zijn ingediend;
3. De inschrijving heeft betrekking op het hele perceel;
4. De inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld;
6. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van tenminste 90 dagen gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

Wanneer één van deze onderdelen ontbreekt moet of kan dit leiden tot uitsluiting van de verdere procedure.

4.3.2 Inschrijving in combinatie of met beroep op derden

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onder aanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven voor deze aanbestedingsprocedure. Wanneer u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van **combinaties** worden de volgende eisen gesteld:

- Als u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet volgens, in overeenstemming met de beleidsregels van het ministerie van EZ, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden. (Zie voor meer informatie de volgende [link](#)).
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Als u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente. Hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Als een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie van Inschrijvers, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen.
- Een combinatie van Inschrijvers dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Ten aanzien van **beroep op derden** worden de volgende eisen gesteld:

- Als u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent delen van de gevraagde dienstverlening beroep te doen op derden, geeft u dit in het UEA en de inschrijving aan. Bij een eventuele gunning zal gevraagd worden aan te geven op welk deel van de dienstverlening de onder aanneming betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. Ook geeft u naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers op.
- Gemeente Goes gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is richting, tegenover, naar de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onder aanneming heeft laten verrichten.

- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de selectiecriteria moeten een afzonderlijke UEA indienen.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijvers (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) op verzoek kan aantonen de inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) te hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht te hebben genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver moet aantonen dat geen van de verplichte uitsluitingsgronden en de geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, door de Uniform aanbestedingsdocument (bijlage I) volledig en waarheidsgetrouw in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij onderdeel III A, III B en III C zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt.

Gemeente Goes zal bij de beoogde Opdrachtnemer in ieder geval de volgende bewijzen opvragen:

- a. Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Let erop dat u deze op tijd aanvraagt!
- b. Een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- c. Een verklaring van de belastingdienst 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen' die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Door onderdeel IV met ja in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen genoemd onder paragraaf 4.4.2.

- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing en hoeft dan ook niet te worden ingevuld.

Daarnaast moet Inschrijver aantonen dat de onderneming niet valt onder het sanctiepakket uit de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU)nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren. Ondernemers die onder het sanctiepakket vallen mogen niet deelnemen aan Europese overheidsopdrachten. Ook moeten inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier worden uitgesloten. Inschrijver wordt daarom gevraagd de verklaring ex Verordening (EU) 2022/576 (bijlage II, Verklaring ex verordening EU 8 april 2022 Rusland sancties) volledig en waarheidsgetrouw in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.4.2 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht

Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver moet verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid overeenkomstig artikel 14 van het addendum bij de inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG.

Technische en beroepsbekwaamheid

Gemeente Goes zoekt een Opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van accountantsdiensten.

Kerncompetentie

Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden controlewerkzaamheden uitgevoerd bij een gemeente met een minimaal inwonersaantal van 23.500 voor tenminste 3 aaneengesloten controlejaren. Inschrijver heeft minimaal de controle van de jaarrekening, verstrekken accountantsverklaring en -verslag en de natuurlijke adviesfunctie verzorgd.

De referentie moet bij inschrijving worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Formulier Referentie (bijlage 4). De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie-eisen navraag te doen bij de betreffende referenten.

Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver moet ingeschreven zijn in het Handelsregister.
- Inschrijver moet beschikken over een door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) afgegeven vergunning om wettelijke controles te mogen verrichten (Wta vergunning)
- Inschrijver beschikt over leidinggevende functionarissen en voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers die deel uitmaken van de beroepsgroep van accountants als bedoeld in artikel 393, 1^e lid van boek 2 BW.

4.5. Beoordeling van de inschrijvingen en gunning**4.5.1 Werkwijze beoordeling inschrijvingen**

Na de opening van de ingediende offertes start de beoordelingsprocedure.

Eerst bepaalt gemeente Goes of de offerte compleet en op tijd is. Is dat niet het geval, dan verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig en neemt zij deze inschrijving niet verder mee in de beoordeling. In uitzonderlijke gevallen waarin de gelijke behandeling van Inschrijvers niet in het geding is, kan gemeente Goes de Inschrijver in de gelegenheid stellen om eenvoudig te herstellen fouten te herstellen.

Ten tweede beoordeelt gemeente Goes of Inschrijver voldoet aan en/of akkoord gaat met de eisen en voorwaarden zoals deze geformuleerd zijn in dit aanbestedingsdocument en de hierbij behorende bijlagen. Als dit niet zo is, dan neemt gemeente Goes de offerte niet verder mee in de beoordeling. Vervolgens wordt de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit verhouding bepaald.

4.5.2 Beoordeling gunningcriteria**Beoordelingsteam**

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, bestaande uit 4 tot 6 medewerkers. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht en behoefte externe deskundigen in te schakelen. Het beoordelingsteam beoordeelt alle geldige inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit.

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals aangegeven in paragraaf 4.5.3, elk verschillend meewegend waarbij opgemerkt dat het Plan van aanpak en de Presentatie/interview minimaal moet worden beoordeeld als 'matig'.

Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

4.5.3 Toelichting gunningcriteria**4.5.3.1 Kwaliteit van de dienstverlening**

U wordt gevraagd om met inachtneming van de eisen omschreven in paragraaf 2 aan te geven hoe u deze opdracht gaat uitvoeren en vormgeven.

De kwaliteit van de inschrijving zal beoordeeld worden op de volgende criteria:

Subgunningscriteria	Subgunningscriteria kwaliteit	Maximaal punten
Kwaliteit	1. Plan van Aanpak: Controleaanpak	250
	2. Plan van aanpak: Natuurlijke adviesfunctie	150
	3. Plan van Aanpak: Teamsamenstelling en continuïteit	200
	4. Presentatie door controleteam	200
Prijs	Gewogen inschrijfsom	200
	Totaal te behalen aantal punten	1.000

1. Plan van Aanpak: Controleaanpak (maximale aantal punten 250)

Inschrijver dient te beschrijven hoe wordt samengewerkt met de Opdrachtgever om de interim-controle en de jaarrekening te realiseren. De inschrijver dient beknopt maar een volledig in het plan van aanpak inzicht te geven in de toegevoegde waarde van de controleaanpak, waarbij de Opdrachtgever wordt meegenomen in de werkwijze voorafgaand, gedurende en na afloop van de controlewerkzaamheden per controlejaar. In het plan van aanpak wordt Inschrijver verzocht om minimaal in te gaan op de volgende beoordelingspunten:

- Inzicht in de processen rondom de gevraagde dienstverlening inclusief planning- en controlcyclus
- De planning jaarrekening en controleplanning zoals wordt gehanteerd door Opdrachtgever. Deze planning is jaarlijks op hoofdlijnen hetzelfde
- Doorlooptijd, benodigde inspanningen (in uren) vanuit de Opdrachtgever en wat Inschrijver van Opdrachtgever nodig heeft
- De risico's tijdens de gevraagde dienstverlening, welke maatregelen neemt Inschrijver hiervoor en op welke wijze zijn de risico's geborgd
- Hoe ziet de rolverdeling tussen Opdrachtgever en Inschrijver eruit, inclusief de visie op gebruikmaking van de resultaten van eigen interne controlewerkzaamheden van de Opdrachtgever
- Communicatie tussen Opdrachtgever en Inschrijver op alle niveaus
- Welke data-analyses worden gebruikt door Inschrijver en welke resultaten de Opdrachtgever hiervan mag verwachten

Onderbouwing in maximaal zes A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.

2. Plan van Aanpak: Natuurlijke adviesfunctie (maximale aantal punten 150)

Inschrijver wordt gevraagd de Opdrachtgever te overtuigen van de concrete toegevoegde waarde van de wijze waarop hij de natuurlijke adviesfunctie zal gaan vervullen. Daarbij wenst de Opdrachtgever specifiek inzicht te krijgen in de wijze waarop Opdrachtnemer rekening houdt met tijdens de looptijd van de overeenkomst op handen zijnde veranderingen in de rechtmatigheidsverantwoording.

In het Plan van Aanpak wordt Inschrijver verzocht minimaal in te gaan op de volgende beoordelingspunten:

- Visie op de natuurlijke adviesfunctie
- Concrete voorbeelden op basis van *past performance* waaruit blijkt dat vanuit deze visie concrete toegevoegde waarde aan soortgelijke organisaties kan worden geleverd
- Specifiek de wijze waarop ingespeeld wordt op veranderingen tijdens de looptijd van deze opdracht

Onderbouwing in maximaal vier A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.

3. Plan van Aanpak: Teamsamenstelling en continuïteit (maximale aantal punten 200)

Opdrachtgever hecht veel waarde aan vaste contactpersonen en teamsamenstelling. Er wordt gevraagd om in de offerte de samenstelling en kwalificaties van het controleteam aan te geven, bestaande uit de partner, de controleleider en twee medewerkers die ingezet gaan worden voor de gevraagde dienstverlening. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze zij de continuïteit en de vereiste kennis/ervaring van het adviesteam en de dienstverlening zelf maximaal zal waarborgen.

In het Plan van Aanpak wordt Inschrijver verzocht minimaal in te gaan op de volgende beoordelingspunten:

- De samenstelling van het team (aantal leden, rolverdeling, etc)
- Van iedere persoon in het team inzicht in het opleidingsniveau, het aantal jaren ervaring en de ervaring bij (vergelijkbare) gemeenten
- Waarom leden van het team gemist kunnen worden, zonder dat de continuïteit van de werkzaamheden en tijdige oplevering van producten in gevaar komen

Onderbouwing in maximaal twee A4 met minimaal goed leesbaar lettertype grootte 10.

4. Presentatie/interview controleteam (maximaal aantal punten 200)

Om vast te kunnen stellen dat de Inschrijver beschikt over deskundige adviseurs om de dienstverlening te kunnen uitvoeren zal de Inschrijver worden uitgenodigd voor een presentatie. Aan de inschrijver wordt gevraagd een presentatie te geven, verzorgd door het controleteam dat de daadwerkelijke dienstverlening gaat verrichten bij de Opdrachtgever. De opbouw van de presentatie dient uit generieke en specifieke informatie te bestaan en duurt maximaal 45 minuten. Het generieke deel is vormvrij. Het specifieke deel bestaat uit een interview met het controleteam bestaande uit vragen die gesteld zullen worden. Tijdens het interview worden aan alle inschrijvers dezelfde (hoofd)vragen gesteld. Vervolgens kunnen door de beoordelaars verdiepende vragen worden gesteld. De (hoofd)vragen worden niet vooraf medegedeeld. De beoordelaars willen gedurende het interview voldoende vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam krijgen en een goed beeld van de beoogde samenwerking met Opdrachtgever. Bij de beantwoording van de vragen wil men een duidelijk vertrouwen hebben in de kwaliteit van het adviesteam van de Inschrijver. De presentatie vindt in principe plaats op de in de planning opgenomen datum. Het tijdstip waarop u wordt verwacht wordt enkele dagen voor de geplande datum meegedeeld via Tendered.

Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel kan worden toegekend is aangegeven in 4.4.3.2.

4.5.3.2 Prijs van de dienstverlening

Voor de beoordeling van de bepaling van de laagste prijs gebruikt de gemeente Goes het ingediende en ondertekende inschrijfbiljet.

Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het formulier.

De inschrijvingsprijzen en tarieven zijn all-in. Dat betekent dat alle eventuele bijkomende kosten samenhangend met deze opdracht in de tarieven verdisconteerd moeten zijn. Hierbij kan gedacht worden aan bureaunkosten, reis- en verblijfkosten, administratiekosten et cetera.

De Opdrachtgever kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door de Inschrijver zijn genoemd. De prijsopgave dient te worden gedaan exclusief BTW en in Euro's. Een eenmalige korting (een omzetkorting) is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen in het inschrijfbiljet in de aangegeven prijzen verdisconteerd te zijn.

De prijs voor de gevraagde dienstverlening is een vast bedrag voor de onderdelen:

- Natuurlijke adviesfunctie (standaard en incidentele dienstverlening)
- Jaarrekeningcontrole; bestaande uit de controleverklaring, verslag van bevindingen inclusief SISA-regelingen

- Interim controles; bestaande uit de managementletter en boardletter
- Alle voorbereidende werkzaamheden voor bovenstaande
- Alle hieraan gerelateerde overige (vorbereidende) werkzaamheden voor bovenstaande
- Alle benodigde overleggen voor de dienstverlening

De totale aanneemsom volgens het inschrijfbiljet is de prijs van de dienstverlening gebaseerd op de omschrijving van de opdracht, dit aanbestedingsdocument inclusief alle bijbehorende bijlagen. De maximaal te behalen score voor het gunningscriterium Prijs is 200 punten. De score wordt als volgt bepaald: De inschrijving met de laagste prijs krijgt 200 punten. Vervolgens wordt het toekennen van de punten aan de overige inschrijvers via de volgende formule bepaald:

Laagste aangeboden totale inschrijfsom / Inschrijfsom betreffende Inschrijver * aantal punten subgunningscriteria prijs (200) = het aantal punten

4.5.3.3 Beoordelingskader

Schriftelijke deel

Voor het geven van de individuele percentages (scores) aan de subgunningcriteria gelden de volgende uitgangspunten:

Oordeel Plan van Aanpak – schriftelijke deel 1 t/m 3	% Punten waardering
Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.	100% (uitstekend)
Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins.	70% (goed)
Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.	40% (voldoende)
Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.	0% (matig)
Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat	Kock out (onvoldoende)

Als voor de beschrijvingen het maximaal aantal aangegeven pagina's wordt overschreden, zal enkel het maximaal toegestane aantal pagina's worden beoordeeld.

Mondelinge deel

Voor het geven van de individuele percentages (scores) aan de subgunningcriteria gelden de volgende uitgangspunten:

Oordeel Presentatie/Interview – mondelinge deel (4)	% Punten waardering
Het controleteam wekt zeer veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft het controleteam aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. Zij overstijgen de verwachtingen aanzienlijk.	100% (uitstekend)
Het controleteam wekt goed vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft het controleteam aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Het controleteam overstijgt de verwachtingen echter niet aanzienlijk. Dit is gelegen in het feit dat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrond en/of dat de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat het controleteam over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.	70% (goed)
Het controleteam wekt voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. Het controleteam heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.	40% (voldoende)
Het controleteam wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is niet geheel overtuigd dat het controleteam vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.	0% (matig)
Het controleteam wekt geen enkel vertrouwen. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie in het geheel niet kunnen overtuigen van het feit dat zij over kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.	Kock out (onvoldoende)

Indien een inschrijving bij één of meerdere onderdelen in consensus als Onvoldoende wordt beoordeeld dan leidt dit tot uitsluiting (Knock out) van deze aanbesteding. De gemeente Goes acht de inschrijving in dit geval hoe dan ook onaanvaardbaar.

In de brieven met de uitslag van de gunning zullen de scores op de subgunningscriterium kwaliteit van de betreffende afgewezen Inschrijver en de winnende Inschrijver bekend worden gemaakt.

4.5.4 Verificatiegesprek

Wanneer gemeente Goes dit noodzakelijk acht, zal een verificatiegesprek gevoerd worden met de winnende Inschrijver. Dit gesprek heeft het doel om de samenstelling van de winnende inschrijving te verifiëren. Gemeente Goes kan de Inschrijver hierbij ook vragen om ter nadere onderbouwing van de inschrijving aanvullende gegevens te overleggen. Het niet, niet tijdig of onvolledig overleggen van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In het geval dat na verificatie van de inschrijving de winnende Inschrijver niet blijkt te voldoen, zal de inschrijving worden uitgesloten. De eerstvolgende in de einduitslag komt in dat geval voor gunning in aanmerking.

4.5.5 Gunning

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Na afronding van de beoordeling bericht gemeente Goes elke Inschrijver over de voorgenomen gunning. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeld waaraan gemeente Goes voornemens is te gunnen en motiveert gemeente Goes de keuze, waarbij de behaalde scores van de afgewezen partijen worden afgezet tegen de behaalde scores van de winnende partij.

De formele beslissing aan welke Inschrijver gegund wordt, wordt meegedeeld aan alle Inschrijvers. Na verzending start een periode van 20 kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de

arrondissementsrechtbank West-Brabant – Zeeland te Breda, een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing. Gemeente Goes zal in deze termijn van 20 kalenderdagen geen overeenkomsten afsluiten.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, moeten Inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen. Bovendien moeten Inschrijvers voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na de uitspraak in het kort geding.

Aan de mededeling van de voorgenomen gunning kan de inschrijver ten faveure van wie die is genomen geen rechten ontleen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW

Bijlage 1	Uniform aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring Verordening EU 8 april 2022 Rusland
sancties	
Bijlage 3	Inschrijfbiljet
Bijlage 4	Formulier referentie
Bijlage 5	Concept Overeenkomst
Bijlage 6	Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG met addendum gemeente Goes
Bijlage 7	Overzicht SISA regelingen 2023
Bijlage 8	Planning & control cyclus
Bijlage 9	Controle
Bijlage 9.1	Boardletter 2023 - Gemeente Goes
Bijlage 9.2	Management letter gemeente Goes
Bijlage 9.3	Accountantsverslag gemeente Goes
Bijlage 9.4	Controle verordening Goes 2023
Bijlage 9.5	Financiële verordening Goes 2023
Bijlage 10	Rechtmatigheidsverantwoording
Bijlage 10.1	Notitie rechtmatigheidsverantwoording 2023
Bijlage 10.2	Normenkader gemeente Goes t.b.v. de Raad

Deze documenten zijn separaat toegevoegd.