



Aanbestedingsdocument
Europese openbare procedure
Accountantsdiensten gemeente Middelburg

INHOUD

Algemene Begripsbepalingen	4
1 ALGEMEEN	5
1.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding	6
1.2 Inhoud van de opdracht.....	6
1.3 Overeenkomst.....	7
1.4 Algemene inkoopvoorwaarden	7
2 PROCEDURE.....	8
2.1 Type aanbestedingsprocedure	8
2.2 Planning procedure	8
2.3 Informatie-uitwisseling	9
2.4 Percelen	9
2.5 Varianten	9
2.6 Indienen Offerte - sluitingsdatum	9
2.7 Beoordelingsfase.....	10
2.8 Abnormaal lage inschrijving	11
2.9 Klachten en geschillen.....	11
2.10 Gunningsbeslissing / stand-still termijn	11
2.11 Gestanddoeningstermijn	12
2.12 Wachtkamerconstructie	12
3 EISEN AAN DE INSCHRIJVING	13
3.1 Indeling van de inschrijving	13
3.1.1 Ondertekening	13
3.2 Gegevens m.b.t. de eigen onderneming	14
3.3 Uitsluitingsgronden.....	14
3.4 Geschiktheidseisen (artikel 2.90 aanbestedingswet).....	16
3.4.1 Beroepsbevoegdheid (artikel 2.98 aanbestedingswet en UEA)	16
3.4.2 Financieel-economische draagkracht (artikel 2.91 Aanbestedingswet en UEA)	17
3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.93 en 2.95 aanbestedingswet UEA).....	17
3.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen.....	18
3.5.1 Samenwerkingsverband (combinatie).....	18
3.5.2 Onderaanneming	18
3.5.3 Beroep op derde(n).....	19
3.5.4 UEA	19
3.5.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derde(n).....	19
3.5.6 Vervanging derde(n).....	20
3.6 Holding of moedermaatschappij.....	20
4 PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.1 Algemeen.....	21
4.2 Dienstverleningsplan	21
4.3 Relevante regelgeving	22
4.4 Controleteam	22
4.5 Tussentijdse vervanging van een ingehuurd persoon door de Opdrachtnemer	23
4.6 Nadere toelichting opdrachtonderdelen.....	23
4.6.1 Natuurlijke adviesfunctie	23
4.6.2 Certificerende functie (Jaarrekening inclusief SISA)	24
4.6.3 Interim-controles	25
4.6.4 Rapportage interim controle	25

5	BEOORDELING.....	27
6	GUNNINGSCRITERIA	29
6.1	GW de sub-gunningscriteria	29
6.1.1	GW1 sub-gunningscriterium dienstverleningsplan	29
6.1.2	GW2 sub-gunningscriterium Controleteam en Interview/presentatie (casus)	30
6.1.3	GW3 subgunningscriterium Communicatie	32
6.2	Prijsinformatie.....	32
6.2.1	Voorwaarden prijsopgave	32
6.2.2	Vaste prijs	32
7	Bijlages.....	34

Algemene Begripsbepalingen

- Begrip	- Definitie
- Aanbestedingsdocumenten	- Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder dit Beschrijvend document en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
- Beschrijvend document	- Het document "Aanbestedingsdocument Europese aanbesteding Accountantsdiensten gemeente Middelburg", waarin de gemeente Middelburg haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
- Eis	- Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de gemeente Middelburg te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
- Gunningscriterium	- Een door de gemeente Middelburg beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald.
- Inschrijver	- Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit beschrijvend document.
- Inschrijving	- Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de gemeente Middelburg in dit Beschrijvend document is opgevraagd en door Inschrijver bij de gemeente Middelburg is ingediend.
- Nota van Inlichtingen	- De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de gemeente Middelburg op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
- Opdracht	- Het verzoek van de gemeente Middelburg tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
- Opdrachtgever	- Gemeente Middelburg
- Opdrachtnemer	- De Inschrijver die op basis van haar Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
- Overeenkomst	- Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.

Tabel 1

1 ALGEMEEN

De gemeente Middelburg is de Aanbestedende dienst voor deze Europese aanbesteding. De gemeenteraad van de Gemeente Middelburg verstrekt de opdracht.

De gemeente Middelburg heeft ca. 50.000 inwoners. De gemeenteraad bestaat uit 29 leden. Het college van burgemeester en wethouders telt 5 leden. In de ambtelijke organisatie werken ca. 400 medewerkers in ongeveer 350 fte. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.middelburg.nl.

Voor deze aanbesteding relevante kenmerken van de gemeente Middelburg zijn:

- a. Samenwerking met de gemeenten Vlissingen, Veere en Schouwen-Duiveland op het gebied van belastingen. Hier is sprake van een gastgemeenteconstructie. Middelburg is de gastgemeente. De accountants van de partnergemeenten dienen te kunnen vertrouwen op het oordeel van de accountant van de gemeente Middelburg voor dat onderdeel.
- b. Samenwerking met de gemeente Vlissingen op het gebied van informatisering en automatisering vindt plaats binnen een gastgemeenteconstructie. Vlissingen is gastgemeente. De ICT-functie is via een bestuursovereenkomst formeel belegd bij de gemeente Vlissingen. Via werkafspraken, een SLA en een PDC zijn afspraken gemaakt over de dienstverlening en wordt er door de gemeente Middelburg (mede) gestuurd op de ontwikkeling van de samenwerking en de ICT-omgeving. Ook informatiebeveiliging wordt gezamenlijk vormgegeven in overleg met de Security officer van de I&A samenwerking en de CISO's van de deelnemende organisaties en is conform de geldende regelgeving ingericht.
- c. Bij samenwerking met andere gemeenten of gemeenschappelijke regelingen, waarbij de gemeente Middelburg diensten afneemt, is het uitgangspunt dat het oordeel van de accountant van die samenwerking als feit meegenomen wordt, voor zover dat voor de gemeente Middelburg van belang is. Er is dan geen aanvullend onderzoek nodig, behoudens een review, waarvan de noodzaak is beargumenteerd en door de gemeente is akkoord bevonden.
- d. Grondbedrijf en het Sociaal Domein heeft een grote invloed op de bedrijfsvoering van de gemeente. Dit aspect wordt bekend verondersteld en kan niet tot meerwerk leiden.
- e. De administratieve organisatie is op orde. Dat geldt ook voor de interne beheersing. Ter illustratie hebben wij de managementletter 2022 in bijlage 6 aan dit bestek toegevoegd. Ook de planning van de verbijzonderde interne controles 2023 hebben wij als bijlage 5 bijgevoegd.
- f. In 2023 is over boekjaar 2021 aangifte gedaan voor de Vennootschapsbelasting en wordt het boekjaar 2022 voorbereid. Ten aanzien van deze belastingsoort wordt van de accountant een kritisch-opbouwende opstelling verwacht.
- g. Voor de financiële processen is een aantal applicaties relevant. Voor de financiële administratie van de crediteuren betreft dit Unit4 Financials. Voor de financiële administratie van de debiteuren betreft dit GouwIT. Naast deze twee applicaties, zijn er nog kleinere applicaties welke dienen als bronadministratie. Uitgangspunt hiervoor is dat de input van deze applicaties in de financiële administratie Unit4 Financials worden opgenomen. Dit is leidend.
- h. De accountant wordt beschouwd als een partner van de gemeenteraad én van het college van burgemeester en wethouders. Van de accountant wordt verwacht dat hij binnen de duale verhoudingen rekening houdt met de rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende bestuursorganen.

1.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De huidige overeenkomst met de accountant van de gemeente Middelburg eindigt na de controle over het boekjaar 2023. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten.

Doel van dit aanbestedingsdocument is dat na afronding van deze aanbestedingsprocedure een resultaatgerichte overeenkomst wordt afgesloten met één opdrachtnemer, die instaat voor de kwaliteit van zijn dienstverlening. Dit gaat over waarborgen voor de kwaliteit van het product en over de snelheid van levering.

De aanbesteding is erop gericht dat Inschrijvers een zo kort mogelijke Inschrijving doen, waarin is aangegeven op welke manier de Inschrijver de samenwerkingsrelatie met de Opdrachtgever vorm wil geven.

1.2 Inhoud van de opdracht

De gemeenteraad stelt bij verordening regels vast voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie. Tevens wijst de raad een accountant aan die de jaarrekening controleert, daarbij een controleverklaring verstrekt en een rapport van bevindingen uitbrengt.

De beoogde dienstverlening omvat op hoofdlijnen:

1. Het verrichten van de certificerende functie:

Controle van de jaarrekening inclusief SISA regelingen op getrouwheid van weergave (van baten en lasten en van activa en passiva) van rechtmatige totstandkoming (wat betreft baten en lasten, balansmutaties) resulterend in een 'Accountantsverklaring' en een bijbehorend 'Verslag van bevindingen'. Opgemerkt dient te worden dat vanaf 2023 één en ander wijzigt gericht op de verantwoordelijkheden ten aanzien van de financiële rechtmatigheid. Tot en met boekjaar 2022 verstrekte de accountant zelfstandig een oordeel over de rechtmatige totstandkoming van de lasten, de baten en de balansmutaties op basis van de controle leidend tot een controleverklaring. Dit houdt in dat deze transacties tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de door de gemeenteraad vastgestelde kaders zoals de begroting, de gemeentelijke verordeningen en met de bepalingen in de relevante wet- en regelgeving. Met ingang van boekjaar 2023 wordt vanuit aanpassingen in de Financiële verhoudingswet, de Gemeentewet en in het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten (BBV) een nieuwe verplichte rechtmatigheidsverantwoording opgenomen in de jaarrekening. Hierin wordt door het college verantwoording afgelegd 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. Op het moment van schrijven lopen er nog consultaties, is wet- en regelgeving nog niet aangepast en zijn de gevolgen van de wetwijziging nog niet goed overzichtelijk voor alle betrokken gremia van de gemeenten en accountants. Om de gemeente op deze wetwijziging zo goed als mogelijk voor te bereiden, is een *Plan van aanpak rechtmatigheidsverantwoording* opgesteld. De kern hiervan is dat de nieuwe wetwijziging een groeiproses is voor de gemeente, waarbij een volwassenheidsniveau van de rechtmatigheidsverantwoording van financiële rechtmatigheid en een aantal relevante processen/thema's wordt nagestreefd. Ter volledigheid is het plan opgenomen in bijlage 6.4.

a. Interim-controle en gekoppelde risico-inventarisatie van de administratieve organisatie en interne beheersing, waarbij de controlebevindingen worden gerapporteerd door middel van een 'Managementletter' voor het college.

2. De natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie. De Opdrachtgever heeft het doel zich continu te verbeteren wat betreft de financiële doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid. Van de accountant wordt hierbij een stimulerende, ondersteunende en faciliterende rol verwacht.

Deze opdrachtonderdelen zijn nader gespecificeerd in het programma van eisen Hoofdstuk 4.

De Opdrachtgever voert de (financiële) administratie voor een drietal zelfstandige entiteiten. De accountantscontrole en de daarvoor benodigde verklaringen zijn niet opgenomen in dit aanbestedingsdocument.

1.3 Overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor vier jaar (bepaalde tijd) met de mogelijkheid om de overeenkomst drie keer met een jaar te verlengen:

De gewenste ingangsdatum is 1 augustus 2024 voor de vier boekjaren 2024 tot en met 2027.

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de Overeenkomst te verlengen met één jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities. Van deze verlengingsbevoegdheid met een jaar kan maximaal drie keer gebruik worden gemaakt. In geval van maximale verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege uiterlijk na de controle van het boekjaar 2030.

Van het besluit of al dan niet van de mogelijkheid tot verlenging gebruik wordt gemaakt, wordt uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk mededeling gedaan aan opdrachtnemer. Als gebruik wordt gemaakt van het eerste optiejaar zal uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de eerste optionele verlenging kenbaar worden gemaakt of gebruik zal worden gemaakt van het tweede optionele verlengingsjaar. En zo ook bij het gebruik maken van het derde optionele verlengingsjaar.

1.4 Algemene inkoopvoorwaarden

- Tussen Inschrijver en de Opdrachtgever komt na definitieve gunning een overeenkomst tot stand overeenkomstig het model dat in concept is opgenomen in Bijlage 3.
- De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten vindt u in Bijlage 4 en via link: <https://www.middelburg.nl/inkoop-en-aanbesteding>. U dient bij het opstellen van uw Offerte uit te gaan van de aanpassingen vermeld in de Nota van inlichtingen en dient hiermee onvoorwaardelijk akkoord te gaan. Indien u in uw Offerte niet akkoord gaat, leidt dit tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.
- Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken tijdens deze aanbestedingsprocedure hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

2 PROCEDURE

2.1 Type aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever heeft, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, gekozen voor een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. In de aanbestedingsprocedure wordt op basis van door Inschrijvers ingediende aanbiedingen, de op voorhand vastgestelde geschiktheidseisen en onderstaand genoemd gunningscriterium de meest geschikte Inschrijver geselecteerd.

2.2 Planning procedure

In onderstaande tabel is de globale, indicatieve planning weergegeven:

Vaststellen bestek raad	9 november 2023
Verzending aankondiging van opdracht en aanbestedingsstukken naar TenderNed (digitaal systeem voor aanbestedingen)	10 november 2023
Deadline indienen van vragen voor 1e Nota van Inlichtingen via TenderNed	27 november 2023, 12:00 uur
Verzending 1e Nota van Inlichtingen via TenderNed	11 december 2023
Deadline indienen 2 ^e Nota van Inlichtingen	22 december 2023, 12:00 uur
Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen	12 januari 2024
Deadline digitale indiening offerte via TenderNed	24 januari 2024, 12:00 uur
Opening digitale kluis	24 januari 2024, 12:05 uur
Digitaal verzenden proces verbaal van aanbesteding	24 januari 2024, 12:10 uur
Beoordeling offertes door beoordelingsteam	24 t/m 30 januari 2024
Presentatie inschrijver(s) en beoordelingsvergadering	31 januari 2024
Raadsbesluit voorlopige gunning	februari 2024
Verzending gunningsbeslissing via TenderNed (voorlopige gunning)	februari 2024
Opschortende termijn (minimaal 20 dagen)	maart 2024
Indienen bewijsstukken (voorlopig winnende inschrijver)	
Verzenden opdrachtbrief	maart 2024
Ondertekening overeenkomst	maart 2024
Bekendmaking aankondiging van gegunde opdracht	maart 2024

Tabel 2

2.3 Informatie-uitwisseling

Vragen stelt u via TenderNed. U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden uiterlijk worden gegeven.

Het is niet toegestaan om medewerkers van de Opdrachtgever te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding, dan hier voor omschreven. De Opdrachtgever heeft het recht geïnteresseerden die contact zoeken met medewerkers uit te sluiten van deelname.

Op geïnteresseerden rust de verplichting om klaarblijkelijke of vermoede tegenstrijdigheden en/of onjuistheden en/of onrechtmatigheden in het aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen bij de Opdrachtgever te melden, vóór publicatie van de (laatste) Nota van Inlichtingen.

Na publicatie kunnen geïnteresseerden deze tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden evenals (blijvende) geschilpunten naar aanleiding van de in de (laatste) Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden, alleen aan de orde stellen door – op straffe van verval van recht – uiterlijk 3 werkdagen voor de uiterste datum van indiening Offerte een kort gedingdagvaarding aan de Opdrachtgever te (laten) betekenen.

Na sluiting van de termijn van het indienen van de Offerte kan Inschrijver of een belanghebbende 'derde' geen beroep meer doen op eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of blijvende geschilpunten. In voorkomende gevallen zullen alle eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en geschilpunten in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor opmerkingen terzijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken.

2.4 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. Gekeken is naar de samenhang van de werkzaamheden, noodzakelijke omvang om de werkzaamheden efficiënt en doeltreffend uit te kunnen voeren en toegankelijkheid voor het MKB. Opdrachtgever wenst een integrale dienstverlening te realiseren. Het is onder andere vanuit organisatorisch perspectief niet wenselijk de dienstverlening te splitsen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten worden voor Opdrachtgever beperkt door met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.5 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.6 Indienen Offerte - sluitingsdatum

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient uiterlijk op 24 januari 2024 om 12:00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.

5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Opdrachtgever opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige inschrijvingen.

Door het indienen van een Offerte verklaart Inschrijver zich akkoord met alle door de Opdrachtgever gestelde voorwaarden en voorbehouden in deze Offerteaanvraag.

2.7 Beoordelingsfase

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Voorlopige gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de economisch meest voordelige inschrijving. De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in de interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de Opdrachtgever aan de Inschrijvers de gunningsbeslissing. De Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en die overigens niet behoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver is getekend.

2.8 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 ten minste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingssom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijvingssom.

Op het 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 wegneemt. Afhankelijk van de antwoorden van de inschrijver (eventueel onderbouwd met bewijsstukken) maakt de Opdrachtgever de afweging om één of meer schriftelijke en/of mondelinge gesprekken met de betreffende inschrijver te voeren om verder overleg te voeren. Indien, ook na de beantwoording van de vragen door de inschrijver in het contradictoir debat, het vermoeden van de abnormale lage inschrijving blijft bestaan, zal de Opdrachtgever de inschrijving als abnormaal laag terzijde leggen.

2.9 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor aanbestedende diensten en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@Middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of ene procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Daarnaast bestaat er 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. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde aanbestedende dienst. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

2.10 Gunningsbeslissing / stand-still termijn

Opdrachtgever stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dan verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan Opdrachtgever kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de

gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. De Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. Indien er geen kort geding is gestart, zal Opdrachtgever de definitieve gunning verlenen.

2.11 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat een Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van een Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

2.12 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever wil naast het contracteren van één Opdrachtnemer een wachtkamerovereenkomst afsluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Deze Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd en is toegevoegd als Bijlage 8 Wachtkamerovereenkomst.

Inschrijver gaat door middel van het indienen van een Inschrijving akkoord met het sluiten van de wachtkamerovereenkomst, indien Inschrijver als tweede in de rangorde eindigt.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen zes maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVING

3.1 Indeling van de inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij dit Beschrijvend document toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	In dienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na gunning op verzoek Opdrachtgever	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.2, 3.3 Bijlage 10
2	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X		3.4.1
3	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.3
4	Verklaring belastingdienst		X	3.3
5	Kopie verzekeringspolis		X	3.4
6	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid	X		3.3 Bijlage 9
7	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving		3.5, Bijlage 12
8	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving		3.6, Bijlage 13
9	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijs document in Pdf	X		Bijlage 7
10	Uitwerking GW1 'Dienstverleningsplan'	X		6.1.1
11	Uitwerking GW3 'Voorbeeld dienstverleningsplan andere opdrachtgever'	X		6.1.3
12	Referentie format	X		3.4.2, Bijlage 11

Tabel 3

3.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. In geval van onderaanneming dienen alle onderaannemers een UEA in te dienen en te ondertekenen.

3.2 Gegevens m.b.t. de eigen onderneming

Inschrijver dient de algemene gegevens m.b.t. de eigen onderneming te verstrekken door invulling van het UEA.

3.3 Uitsluitingsgronden

Met de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet 2012 maakt Opdrachtgever gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor het bepalen van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is bij deze aanbestedingsleidraad als separate bijlage toegevoegd (bijlage 10). Van Inschrijver wordt verwacht dat hij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op de aangegeven plaatsen invult en rechtsgeldig ondertekent. In onderstaande tabellen is opgenomen welke bewijsstukken Opdrachtgever vraagt om aan te tonen dat op uw onderneming niet één van de uitsluitingsgronden van toepassing is en/of uw onderneming voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen.

Opdrachtgever zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij Opdrachtgever dit niet proportioneel acht. Indien wordt ingeschreven met een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage 10).

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsstukken
Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen:</u> door middel van het invullen Deel III A en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	Gedragsverklaring aanbesteden die niet ouder is dan <u>twee (2) jaar</u> na sluitingsdatum van de inschrijving. Indienen na voorlopige gunning
Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies:</u> door middel van het invullen Deel III B en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform	(Kopie van) verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van

	Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indienen na voorlopige gunning
Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	<u>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</u> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht - Faillissement, insolventie of gelijksoortig - Vervalsing van de mededinging - Belangenconflict - Onrechtmatige beïnvloeding - Valse verklaring Door middel van het invullen Deel III C en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming niet (één van) de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is.	Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat zijn onderneming, bij het verstrekken van inlichtingen die door Opdrachtgever van hem waren verlangd in het kader van aanbestedingsprocedures, zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen of dat zijn onderneming deze inlichtingen niet, of niet volledig, heeft verstrekt. Indienen bij inschrijving

Tabel 4

Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Opdrachtgever sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient Bijlage 9 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving.

In het geval Opdrachtgever op enig moment gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. Opdrachtgever is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

3.4 Geschiktheidseisen (artikel 2.90 aanbestedingswet)

- Vervolgens worden de inschrijvingen beoordeeld op de geschiktheidseisen (minimumeisen).
- Om te toetsen of Inschrijver voldoet aan deze geschiktheidseisen dient Inschrijver de UEA voor aanbestedingsprocedures in te vullen en te ondertekenen. Inschrijver geeft in de Offerte aan op welke manier aan de gevraagde ervaringseisen (referenties) en andere geschiktheidseisen wordt voldaan.
- Het niet voldoen aan deze geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Offerte wordt dan ter- zijde gelegd d.w.z. de inschrijving wordt dan terzijde gelegd, tenzij de in de UEA gegeven re- den(en), als gegrond worden beschouwd.

3.4.1 Beroepsbevoegdheid (artikel 2.98 aanbestedingswet en UEA)

Bewijs van inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister

De Offerte dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver – volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd – is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken, zoals aangegeven in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Offerte niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Offerte).

Indien de rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel van het beroeps of handelsregister of er is sprake van een machtiging dient Inschrijver een machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiging volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien de Offerte wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij de Offerte.

3.4.2 Financieel-economische draagkracht (artikel 2.91 Aanbestedingswet en UEA)

Door ondertekening van de UEA voor aanbestedingsprocedures verklaart Inschrijver aan onderstaande genoemde geschiktheidseisen te voldoen.

Continuïteit

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Inschrijver stemt toe dat vóór gunning de Opdrachtgever desgevraagd bewijsstukken kan opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd een kopie van de desbetreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring afgegeven door de accountant.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand gevraagd bewijs te overleggen.

3.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.93 en 2.95 aanbestedingswet UEA)

Door ondertekening van de UEA voor aanbestedingsprocedures geeft Inschrijver aan te voldoen aan onderstaande gevraagde ervaringseisen.

1. beheersing Nederlandse taal
Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de opdracht te belasten medewerkers dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen, voor zover relevant voor de uitvoering van de opdracht en de contractuele verplichtingen.
2. ervaringseisen
Inschrijver dient over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken. Door de Opdrachtgever zijn de volgende ervaringseisen, kerncompetenties, vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de te vergeven opdracht.

Gevraagde ervaringseisen:

- controle van de jaarrekening inclusief de natuurlijke adviesfunctie van minimaal een 30.000+ gemeente.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht van bovengenoemde ervaringseis. Deze referentieopdrachten dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd, terugrekenend vanaf de datum van sluiting van Inschrijving. Dit kan ingevuld worden in het Referentie format Bijlage 11. Indien Inschrijver meer dan 1 referentie per gevraagde ervaringseis opgeeft, zal de gemeente uitsluitend de eerste vermelde referentieopdracht beoordelen. De overige referentie(s) worden terzijde gelegd, dit om de gelijke behandeling van alle Inschrijvers te waarborgen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie-eisen navraag te doen bij de betreffende referenten. Door ondertekening van de UEA voor aanbestedingsprocedures geeft Inschrijver in eerste instantie aan te voldoen aan bovengenoemde ervaringseisen.

3.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.5.1 Samenwerkingsverband (combinatie)

Indien u als samenwerkingsverband inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met "Ja" te beantwoorden en dient ieder lid van het samenwerkingsverband afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle leden van het samenwerkingsverband moeten bij de Inschrijving worden ingediend.

Rolverdeling samenwerkingsverband

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen het samenwerkingsverband. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en het samenwerkingsverband rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. Opdrachtgever kan indien zij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een samenwerkingsverband bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in samenwerkingsverband, of als derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van het samenwerkingsverband waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een samenwerkingsverband als samenwerkingsverband verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding samenwerkingsverband

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een samenwerkingsverband wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

3.5.2 Onderaanneming

Opdrachtgever staan als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet en dienen deze een eigen UEA in te dienen.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Bijlage 12 Invulformulier verklaring onderaanneming toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 12 niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

3.5.3 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander. Een ondernemer kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.

3.5.4 UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zuster vennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

3.5.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van derde(n)

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor één of meer geschiktheidseis(en) beroepen op één of meer derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

3.5.6 Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

3.6 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW).

Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver Bijlage 13 Invulformulier holdingverklaring in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage13 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een **organogram** te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u Bijlage 13 niet in te vullen en toe te voegen.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Algemeen

In het programma van eisen staat beschreven welke uitgangspunten (eisen) worden gesteld aan de gevraagde dienstverlening en de bijbehorende levering. Met dit programma van eisen verwacht de gemeente een kwalitatief goede dienstverlening. Door het indienen van een inschrijving, gaat u automatisch akkoord met het programma van eisen, zoals vermeld in hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument Accountantsdiensten gemeente Middelburg.

4.2 Dienstverleningsplan

Jaarlijks levert Opdrachtnemer een dienstverleningsplan aan waarin wordt aangegeven op welke wijze en met welke speerpunten de opdracht geïmplementeerd gaat worden door uw organisatie en in de gemeente Middelburg zal worden uitgevoerd.

Het dienstverleningsplan bevat een tijdsschema en herkenbare meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de gevraagde diensten. Het geheel is zo compleet en concreet mogelijk en wordt vooraf besproken met Opdrachtgever. De gemeente kan daarbij eveneens speerpunten aangeven die zij graag in de controle wil betrekken. Mochten deze niet passend zijn binnen de jaarrekeningcontrole, dan geeft Opdrachtnemer dit terstond aan.

Het dienstverleningsplan dient uiterlijk 30 september van ieder jaar aan de auditcommissie te worden aangeboden.

De planning van controlewerkzaamheden, vastgelegd in het dienstverleningsplan, moet worden afgestemd op de volgende zaken en termijnen:

- ✓ De Planning Jaarrekening zoals wordt gehanteerd door Opdrachtgever.
Deze planning is jaarlijks op hoofdlijnen hetzelfde. Ter informatie is de planning & control cyclus van de gemeente Middelburg als separate Bijlage toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument, zie Bijlage 2.
 - ✓ Inventarisatie van behoeften vanuit het college en de ambtelijke organisatie voor opstelling van het dienstverleningsplan voor het lopend boekjaar vóór 15 augustus (indicatief);
 - ✓ Uitvoering van de interimcontrole en uitbrengen van de managementletter;
 - ✓ Oplevering van het Verslag van bevindingen bij de jaarrekening binnen een termijn van 2 weken na afronding van de controle van de jaarrekening, maar uiterlijk 30 april.
-
- Voor de gehele gevraagde dienstverlening zoals aangegeven in dit aanbestedingsdocument inclusief de bijbehorende bijlagen kan geen meerwerk geclaimd en gedeclareerd worden. De beschrijving van de gemeente Middelburg in paragraaf 1.1 is hierbij het vertrekpunt.
 - Meerwerk wordt in andere gevallen alleen geaccepteerd als daaraan voorafgaand een afspraak is gemaakt met de gemeente en een overeenkomst daarvoor is opgesteld. De basis voor de berekening van eventueel meerwerk zijn de reguliere uurtarieven.
 - Meerwerk kan nooit het gevolg zijn van aanvullende eisen die binnen de accountantsorganisatie worden gesteld aan interne reviews, audits en extra procesmatige of procedurele handelingen.
 - Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over de gevolgen van wetswijzigingen en/of regelgevingen voor zover van toepassing op het werkingsgebied van de af te sluiten Overeenkomst. Dit gebeurt zowel op het niveau van de raad (via de auditcommissie) als het ambtelijke niveau en kan op verschillende momenten plaatsvinden.
 - Bovengenoemde data zijn indicatief en hiervan kan alleen op verzoek van de gemeente Middelburg van worden afgeweken.
 - Iedere Inschrijver wordt gevraagd een dienstverleningsplan in zijn Offerte aan te geven.

4.3 Relevante regelgeving

De certificerende functie is voorbehouden aan de beroepsgroep van Registeraccountants (als bedoeld in art. 393, 1e lid, boek 2 BW).

De controle van de jaarrekening moet gebaseerd zijn op het meest recent door de gemeenteraad vastgestelde Normenkader en Controleprotocol (zie bijlage 6.1).

Goedkeuringstolerantie

De goedkeuringstolerantie betreft het percentage dat afkomstig is van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en omvat de afwijkingen (fouten en/of onzekerheden) welke de accountant heeft gesignaleerd tijdens de controle in de jaarrekening. Wanneer deze overschreden wordt, heeft dat een andere dan goedkeurende controleverklaring met betrekking tot de getrouwheid van de jaarrekening tot gevolg. De goedkeuringstoleranties zijn momenteel vastgesteld op 1% van de totale lasten ten aanzien van fouten in de jaarrekening en op 3% ten aanzien van onzekerheden in het BADO. De mogelijkheid bestaat dat deze grenzen wijzigen als gevolg van de wetswijziging gericht op de rechtmatigheidsverantwoording. Deze tolerantiegrenzen dienen aangehouden te worden voor het opmaken van de controle op de jaarrekening. Mocht er sprake zijn van een aanpassing van de goedkeuringstolerantie dan treedt de gemeente in overleg met de dienstverlener. Tevens wordt er van uit gegaan dat de dienstverlener zelf van deze wijziging op de hoogte is.

Verantwoordingsgrens

De verantwoordingsgrens omvat de grens vastgesteld door de gemeenteraad waarboven het college aan de gemeenteraad fouten en onduidelijkheden rapporteert in de rechtmatigheidsverantwoording. Voor fouten en onduidelijkheden geldt hetzelfde percentage. Er is een verantwoordingsgrens vastgesteld van 1%. Dit is door de gemeenteraad besloten op 28 januari 2021 bij de behandeling van het plan van aanpak rechtmatigheidsverantwoording. Als deze grens wordt gepasseerd dan wordt het totaal aan afwijkingen toegelicht in de rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening.

Rapporteringstolerantie

Voor de rapportering in het verslag van bevindingen hanteert de accountant een tolerantie gelijk aan € 100.000 voor onrechtmatigheden en € 300.000 voor onzekerheden. De toleranties worden jaarlijks in het controleprotocol herbevestigd.

4.4 Controleteam

De verantwoordelijke partner/ tekenend accountant en de eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle (controle leider) zijn voor deze opdracht beschikbaar. Zij zijn in ieder geval de eerste drie jaren van de overeenkomst in deze hoedanigheid beschikbaar. Ook de persoon die dagelijks leiding geeft aan het controleteam voor de deelverklaringen (Belastingsamenwerking en Sisa) dient een vast persoon te zijn. Voor definitieve gunning dient inschrijver de naam van deze persoon aan te geven. Hiervoor geldt ook de tussentijdse vervanging.

4.5 Tussentijdse vervanging van een ingehuurd persoon door de Opdrachtnemer

Tussentijdse vervanging van een ingehuurd persoon is slechts mogelijk wanneer cumulatief aan de volgende eisen wordt voldaan:

- de ingehuurd persoon uit dienst treedt van de Opdrachtnemer en
- de overeenkomst niet wezenlijk wijzigt (een gelijkblijvende prijs/kwaliteitverhouding) en
- de aangeboden prijs blijft hetzelfde en
- de kwaliteit van de vervanger moet minimaal hetzelfde zijn als van de oorspronkelijke kandidaat. De gemeente zal hiertoe de beoogde vervanger beoordelen aan de hand van zijn CV en een persoonlijke kennismaking en de behaalde scores vergelijken met die van de oorspronkelijke ingehuurd persoon. Indien Opdrachtnemer geen geschikte kandidaat kan aanleveren, zoals aangegeven in dit aanbestedingsdocument, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst tussentijds te ontbinden.

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

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

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

4.6 Nadere toelichting opdrachtonderdelen

4.6.1 Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie is geënt op de bevindingen in de certificerende functie en omvat in de eerste plaats de signalering van risico's in de bedrijfsvoering en het doen van (gevraagde en ongevraagde) voorstellen (adviezen) tot verbetering. In aanvulling daarop worden de volgende diensten gevraagd die gerangschikt worden onder de natuurlijke adviesfunctie, te weten:

- uitbrengen van advies, gevraagd en ongevraagd, onder meer over relevante ontwikkelingen;
- ad-hoc vraagbeantwoording;
- participatie in overlegstructuren van Opdrachtgever;
- ondersteuning van de raad m.b.t. zijn controlerende taak.

Deze adviesfunctie omvat tevens een mondelinge toelichting inclusief het 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.

Overleg van Opdrachtnemer met Opdrachtgever heeft de volgende doelen:

- het geven van toelichting op de inhoud van geproduceerde stukken (Verslag van bevindingen en Managementletter);
- het ondersteunen van de (voorbereiding van) besluitvorming op basis van deze stukken;
- het proactief signaleren, adviseren inclusief de onderbouwing over nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied die van invloed zijn op de gemeentelijke bedrijfsvoering of financiën;
- het proactief signaleren, adviseren inclusief de onderbouwing over risico's die zich 'van buitenaf' aandienen en die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke bedrijfsvoering of financiën;
- het beoordelen van gemeentelijke uitwerking ten aanzien nieuwe ontwikkelingen en risico's.

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

- 2 keer overleg met auditcommissie / gemeenteraad;
 - 2 keer overleg met het managementteam;
 - 4 keer overleg met portefeuillehouder financiën / college van burgemeester en wethouders;
- inclusief alle voorbereidende werkzaamheden voor de overleggen.

Eén en ander wordt vastgelegd in het dienstverleningsplan inclusief de voorbereidende werkzaamheden die de accountant hiervoor treft.

Indien meer overleg noodzakelijk is, dient dit in de prijs te zijn inbegrepen. De gemeente Middelburg 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.

4.6.2 Certificerende functie (Jaarrekening inclusief SISA)

Inhoud werkzaamheden / accountantsverklaring

De controlewerkzaamheden voor de accountantsverklaring bij de jaarrekening is inclusief de regelingen die voor Opdrachtgever onderdeel uitmaken van de SISA-controle en -verklaring. Het overzicht van SISA-regelingen is te raadplegen op de site van de rijksoverheid.

In Bijlage 1 is aangegeven welke SISA-regelingen voor de gemeente Middelburg 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. Hierop vindt ook de beoordeling plaats.

Aanpassingen van regelgeving in bestaande SISA-regelingen kunnen niet leiden tot extra kosten voor de gemeente.

Verslag van bevindingen

De Accountantsverklaring bij de jaarrekening en het bijbehorend Verslag van bevindingen dienen opgemaakt te worden voor de decharge van het gemeentebestuur door de gemeenteraad. Derhalve worden beide stukken aangeboden aan de gemeenteraad.

Het college van burgemeester en wethouders en de directie ontvangen deze stukken in afschrift. De primaire gerichtheid op de gemeenteraad bepaalt mede de vorm en inhoud van het Verslag van bevindingen.

Het Verslag van bevindingen dient te voldoen aan de volgende vormvereisten:

- helder en transparant geschreven voor de primaire doelgroep (de gemeenteraad) met, daartoe, een samenvatting van de aspecten die van belang zijn voor de controlerende taak van de gemeenteraad
- aansluitend op en consistent met vorige Verslagen van bevindingen.

In het Verslag van bevindingen besteedt Opdrachtnemer in ieder geval aandacht aan:

- processen welke door Opdrachtnemer, conform het dienstverleningsplan, met extra aandacht zijn beoordeeld;
- de te rapporteren fouten en onzekerheden, uit oogpunt van rechtmatigheid en getrouwheid;
- bevindingen ten aanzien van het financiële beheer;
- signalering van tekortkomingen, risico's en positieve ontwikkelingen ten aanzien van het financiële beheer met, waar nodig en mogelijk, suggesties (adviezen) voor concrete maatregelen;
- financiële positie en weerstandsvermogen;
- kwaliteit van verslaglegging (informatiewaarde jaarrekening);
- beoordeling van Planning en Control – instrumenten.

Afstemming en overleggen over bovenstaande werkzaamheden dienen in uw prijs inbegrepen te zijn.

4.6.3 Interim-controles

In de interim-controle ligt de nadruk op het beoordelen van de 'significante' processen van (financiële) bedrijfsvoering binnen de gemeente. Daartoe dient:

- de significantie van processen te worden ingeschat op basis van risicoanalyse;
- de opzet van de processen te worden geïdentificeerd aan de hand van de Administratieve Organisatie (AO) en Interne Beheersing (IB);
- getoetst te worden of de processen werken conform de beschreven opzet (procedures) en of de IB een voldoende waarborg verschaft omtrent getrouwheid en rechtmatigheid;
- vastgesteld te worden of de continuïteit in de werking gedurende het jaar is gezekerd.

Voor een efficiëntere interim-controle is het uitgangspunt dat de accountant gebruik maakt van de interne audits van de gemeente Middelburg. De planning van de interne audits 2023 is bijgevoegd in Bijlage 5.

4.6.4 Rapportage interim controle

Rapportage vindt plaats door middel van een (concern-)Managementletter, die primair ten dienste staat van het college van burgemeester en wethouders. Derhalve wordt de Managementletter aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders en ontvangt de gemeenteraad (gelijktijdig) een afschrift op hoofdlijn. De primaire gerichtheid op het college van burgemeester en wethouders bepaalt mede de vorm en inhoud van de Managementletter, waarbij Opdrachtnemer in ieder geval aandacht dient te besteden aan:

- kwaliteit van de bedrijfsvoering / financiële processen;
- functioneren van de administratieve organisatie;
- kwaliteit van het systeem van interne beheersing;
- getrouwheid en rechtmatigheid op procesniveau;
- bevindingen van te verrichten EDP-audits (Electronic Data Processing-audits);
- risicoanalyse (als vooruitblik op de jaarrekening);
- voorgestelde maatregelen (adviezen).

Mocht Inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere uitgangspunten van dit programma van eisen, dan kan Inschrijver dit aangeven in de Nota van inlichtingen-fase. Aan de hand hiervan beslist de gemeente Middelburg hoe hiermee om te gaan.

Het gegeven antwoord door de gemeente in de Nota van Inlichtingen-fase is dan leidend en bindend.

5 BEOORDELING

Offertes die voldoen aan de in deze Offerteaanvraag opgenomen vormvoorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen worden beoordeeld op het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving, beste prijs kwaliteitverhouding (sub-gunningscriteria GW1 t/m GW3).

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team.

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijsdocument. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. Pas daarna wordt het prijsdocument door de inkoopadviseur geopend en wordt berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

De beoordeling vindt op de volgende wijze plaats:

1. Iedere beoordelaar beoordeelt de sub-gunningscriteria (de wensen) individueel en kent een score per criterium per Inschrijver toe.
2. Hierna wordt iedere Inschrijver uitgenodigd een presentatie te geven. Iedere beoordelaar beoordeelt de presentatie individueel en kent een score per Inschrijver toe.
3. Na de presentatie vindt er een plenaire sessie plaats met de beoordelaars en worden de score resultaten doorgenomen. Grote afwijkingen tussen scores onderling worden beargumenteerd. De beoordelaars mogen elk afzonderlijk, indien zij daartoe de noodzaak zien, op grond van die argumentatie hun eigen score aanpassen. Daarna wordt de totaalscore per Offerte opgemaakt op basis van consensus. In dit stadium wordt tevens de score bepaald op de prijs.
4. Het team beoordeelt per sub-gunningscriterium de totale samenhang van het gevraagde in onderlinge vergelijking t.o.v. andere Inschrijvers (relatief). Indien er subcriteria zijn genoemd bij een sub-gunningscriterium, beoordeelt het team per subcriterium de totale samenhang van het gevraagde in onderlinge vergelijking t.o.v. andere Inschrijvers (relatief).

Scoremethodiek

Beoordeling		Fictieve korting
Uitstekend (cijfer 10)	De aangeleverde documenten voldoen uitstekend aan het gevraagde zoals gesteld in het aanbestedingsdocument, de wijze van invulling is innoverend en onderscheidend, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de gemeente Middelburg.	100%
Goed (cijfer 8)	De aangeleverde documenten voldoen goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, de wijze van invulling is innoverend, er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de gemeente Middelburg	80%
Voldoende (cijfer 6)	De aangeleverde documenten voldoen aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de gemeente Middelburg. De documenten geven voldoende blijk van inzicht in de situatie van de gemeente Middelburg	60%
Onvoldoende (cijfer 5)	Beantwoording voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van de gemeente Middelburg	0%

Tabel 5

Voor het bepalen van de EMVI/BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteert Opdrachtgever de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Fictieve Korting
<i>P</i>	<i>Prijs</i>	<i>N.v.t.</i>
GW1	Dienstverleningsplan	€ 50.000,-
GW2	Interview/presentatie met uitwerking casus	€ 15.000,-
GW3	Communicatie	€ 15.000,-
Totaal fictieve kortingen		€ 80.000,-

Tabel 6

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

6 GUNNINGSCRITERIA

6.1 GW de sub-gunningscriteria

De sub-gunningscriteria hebben betrekking op de wijze waarop de gevraagde dienstverlening en de bijbehorende leveringen tot stand komt en geeft de Opdrachtgever inzicht in de eventuele extra mogelijkheden van Inschrijvers en waarop Inschrijvers zich onderscheiden van andere Inschrijvers en hierop punten kunnen scoren. Voor de wensen dient Inschrijver in zijn Offerte per wens aan te geven op welke wijze hieraan invulling wordt gegeven en dezelfde volgorde te hanteren, zoals door de gemeente aangeleverd. Dit om maximale vergelijkbaarheid tussen inschrijvende partijen mogelijk te maken. De sub-gunningscriteria en de per sub(gunnings)criterium maximum aantal te behalen fictieve waarden, zijn samenvat in onderstaande tabel.

	Omschrijving subgunningscriteria:	Maximaal fictieve korting
GW1	Dienstverleningsplan, bestaande uit onderstaande subcriteria:	€ 50.000,-
	Processen inclusief planning en control Onderwerpen specifiek Risico's Controle uitvoering Inzet gemeente	
GW2	Interview/presentatie met uitwerking casus, ervaring deskundigheid partner, ervaring en deskundigheid controleleider en medewerkers bestaande uit onderstaande subcriteria:	€ 15.000,-
	Kennis en ervaring Samenwerking binnen het team totaal Omgevingsbewust (match/vertrouwen) Politiek-bestuurlijk inlevingsvermogen Sparringpartner/communicatie	
GW3	Communicatie	€ 15.000,-
	Helderheid van de gepresenteerde tekst in rapportages; Gebruik eventuele visualisaties in rapportages; Duidelijkheid en begrijpelijk taalgebruik in rapportages	

Tabel 7

De sub-gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen nader uitgewerkt.

6.1.1 GW1 sub-gunningscriterium dienstverleningsplan

Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd het dienstverleningsplan in de Offerte aan te leveren, waarbij uitgegaan dient te worden van het programma van eisen en waarbij expliciet ingegaan dient te worden op onderstaande onderdelen.

- Inzicht in de processen rondom de gevraagde dienstverlening inclusief planning- en controlcyclus (P&C-cyclus);
- Aan welke onderwerpen Inschrijver specifiek aandacht zal schenken bij Opdrachtgever;
- De risico's tijdens de gevraagde dienstverlening, welke maatregelen Inschrijver hiervoor neemt en op welke wijze de risico's zijn geborgd;
- De wijze waarop Inschrijver de controle en het toezicht op de uitvoering organiseert;
- Welke maatregelen, acties (processtappen) door de Opdrachtgever genomen dienen te worden.

- Welke functie het digitaal controledossier hierbij speelt.

Beoordeling

De Opdrachtgever beoordeelt bovengenoemde subcriteria relatief d.w.z. in onderlinge vergelijking t.o.v. andere Inschrijvers (relatief).

Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd voor het dienstverleningsplan maximaal 10 A4-pagina's met in totaal maximaal 5000 te hanteren.

Daarnaast wordt aan iedere Inschrijver gevraagd een voorbeeld van een dienstverleningsplan zoals daadwerkelijk opgesteld bij een andere opdrachtgever bij de Offerte als voorbeeld aan te leveren. Dit als achtergrondinformatie. Inschrijver mag in deze de naam van desbetreffende opdrachtgever anonimiseren.

6.1.2 GW2 sub-gunningscriterium Controleteam en Interview/presentatie (casus)

Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd om in de Offerte de samenstelling en de kwalificaties van het controleteam aan te geven, bestaande uit de partner, de controleleider en de twee medewerkers die voor de gevraagde dienstverlening zoals gevraagd, door de Opdrachtgever, worden ingezet. Van iedere persoon wordt gevraagd een CV aan te leveren waarbij het gevraagde bij GW2 naar voren dient te komen, te weten: het opleidingsniveau, aantal jaren ervaring, inhoudelijke ervaring en ervaring bij gemeenten.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Opdrachtgever zonder toestemming van Inschrijver de door Inschrijver aangegeven ervaringen per persoon kan natrekken.

Interview/Presentatie met uitwerking casus

Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd een presentatie te geven, verzorgd door het team 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 60 minuten. Het generieke deel is vormvrij. Het specifieke deel omvat de uitwerking van een casus welke vooraf beschikbaar wordt gesteld. De presentaties vinden plaats op de in de planning (paragraaf 2.2) aangegeven momenten. Inschrijver dient hiermee reeds rekening te houden en deze data in zijn agenda te reserveren.

Locatie

De presentaties vinden plaats in het stadskantoor, Kanaalweg 3 te Middelburg. Tijdens deze presentatie zijn leden van het beoordelingsteam aanwezig.

Partner: competenties (ervaring/deskundigheid) partner

De competenties (ervaring/deskundigheid) van de partner moet kenbaar gemaakt worden in de Offerte met een CV, waaruit duidelijk blijkt wat de daadwerkelijke inhoudelijke taken en verantwoordelijkheden van de partner zijn geweest.

Functieprofiel partner

De partner is primair eindverantwoordelijk voor het bereikte eindresultaat en rapporteert aan Opdrachtgever in woord en geschrift over de voortgang en het resultaat van de te verrichten dienstverlening.

Functie - en opleidingseisen, kennis en ervaring

- ✓ WO werk- en denkniveau, aangevuld met specifieke relevante opleidingen en/of cursussen;
- ✓ geregistreerd als registeraccount;
- ✓ vergelijkbare ervaring binnen een gemeente met 30.000 inwoners of meer.

Beoordeling

De beoordeling van het CV en het interview/presentatie van de partner vindt relatief plaats d.w.z. in vergelijking met de andere Inschrijvers gegeven presentatie op basis van:

- ✓ kennis en ervaring;
- ✓ samenwerking binnen het team totaal;
- ✓ omgevingsbewust (match, vertrouwen);
- ✓ politiek/bestuurlijk;
- ✓ sparringpartner/communicatie.

Controleleider: competenties (ervaring/deskundigheid)

Functie profiel controleleider

De controleleider heeft de dagelijkse leiding en is het eerste aanspreekpunt voor de operationele dienstverlening. De ervaring, deskundigheid c.q. kwaliteit van de controleleider moet kenbaar gemaakt worden door aan de Offerte een CV toe te voegen, waaruit duidelijk blijkt wat de daadwerkelijke inhoudelijke taken en verantwoordelijkheden van de controleleider zijn geweest.

Functie - en opleidingseisen, kennis en ervaring

- ✓ WO werk- en denkniveau, aangevuld met specifieke relevante opleidingen en/of cursussen;
- ✓ geregistreerd als register account of in afrondende fase;
- ✓ vergelijkbare ervaring binnen een gemeente met 30.000 inwoners of meer;
- ✓ ruime kennis en vergelijkbare ervaring (minimaal 3 jaar) als controleleider.

Medewerkers: competenties (ervaring/deskundigheid)

Functieprofiel medewerkers

De twee medewerkers die door Inschrijver wordt aangeboden verrichten de daadwerkelijk operationele dienstverlening binnen het ambtelijk apparaat.

De ervaring, deskundigheid c.q. kwaliteit van deze medewerkers moet kenbaar gemaakt worden door aan de Offerte en CV toe te voegen, waaruit duidelijk blijkt wat de daadwerkelijke inhoudelijke dienstverlening is geweest.

Functie - en opleidingseisen, kennis en ervaring

- ✓ minimaal HBO werk- en denkniveau, aangevuld met specifieke relevante opleidingen en/of cursussen;
- ✓ gemeentelijke ervaring;
- ✓ ruime kennis en vergelijkbare ervaring (minimaal 3 jaar) op het gebied van accountancy.

Beoordeling

De beoordeling van het CV en het interview/de presentatie van de controleleider en van de medewerkers vindt relatief plaats d.w.z. in vergelijking met de door andere Inschrijvers gegeven presentatie op basis van:

- ✓ kennis en ervaring van de controleleider en de medewerkers;
- ✓ samenwerking binnen het team totaal;
- ✓ omgevingsbewust (match, vertrouwen);

- ✓ politiek/bestuurlijk;
- ✓ sparringpartner/communicatie.

6.1.3 GW3 subgunningscriterium Communicatie

Rapportages van de accountant zijn voor de gemeenteraad van groot belang voor invulling van de controlerende taak. Er wordt veel waarde aan gehecht en daarom is het van groot belang dat deze helder van opzet zijn. Het auditplan, de managementrapportage en het accountantsverslag zijn voor een ieder toegankelijk opgesteld in duidelijke en begrijpelijke taal. Daarom wordt gevraagd een voorbeeld van een managementletter en verslag van bevindingen bij te voegen van een gemeente van minimaal vergelijkbare grootte.

Beoordeling

De Opdrachtgever beoordeelt bovengenoemde subcriteria relatief d.w.z. in onderlinge vergelijking t.o.v. andere Inschrijvers

6.2 Prijsinformatie

- De prijs dient gebaseerd te zijn op het programma van eisen en wensen, zoals vermeld in deze Offerteaanvraag inclusief alle bijbehorende bijlagen.
- De vergoeding dient een integrale kostprijs te zijn dat wil zeggen bevat alle bijkomende kosten w.o. alle deelresultaten en het eindresultaat, inclusief alle overleg-, reis- en verblijf-, administratie- en factureringskosten en eventuele overige kosten excl. btw gerelateerd aan de gevraagde dienstverlening door de Opdrachtgever. Uw prijsopgave moet gebaseerd zijn op de gevraagde dienstverlening en de bijbehorende leveringen zoals vermeld in deze Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen conform Invulbijlage 7 Prijs document.
- De Opdrachtgever kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door de gemeente.
- De Opdrachtgever is op zoek naar een partij die zich wat betreft de aanbidding als "risico-dragend partner" durft op te stellen en anderzijds instaat voor de kwaliteit van zijn dienstverlening. Het risicodragende aspect doet zich voor bij wijzigende beroepsvoorschriften e.d. waarvoor geen extra kosten kunnen worden doorberekend maar welke door efficiënt(er)e controle opgevangen dienen te worden. Daar tegenover staan vereisten voor de controle vanuit gewijzigde Nederlandse wet- en regelgeving waarvoor extra kosten wel zouden kunnen worden doorberekend. Extra kosten dienen vooraf aan de uit te voeren werkzaamheden te worden gemeld bij de opdrachtgever. Na schriftelijke instemming vanuit de opdrachtgever kunnen de werkzaamheden worden gestart en de kosten in rekening worden gebracht na completering van de werkzaamheden.

6.2.1 Voorwaarden prijsopgave

- Prijsopgave dient te worden gedaan exclusief btw in Euro's;
- Gerekend wordt in hele Euro's;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten kunt u niet factureren, althans worden niet vergoed;
- Een eenmalige korting (een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het prijzenblad of in de aangegeven prijzen verdisconteerd zijn;

6.2.2 Vaste prijs

De prijs voor de gevraagde dienstverlening is een fixed fee (vast bedrag) voor de onderdelen:

- natuurlijke adviesfunctie (standaard en incidentele dienstverlening) en;
- de certificerende functie, bestaande uit de accountantsverklaring jaarrekening, verslag van bevindingen inclusief SISA-regelingen en;

- interim controles inclusief rapportages en;
- alle voorbereidende werkzaamheden voor bovenstaande en;
- alle hieraan gerelateerde overige (vorbereidende) werkzaamheden voor bovenstaande en;
- alle benodigde overleggen voor de certificerende functie en overige gerelateerde dienstverlening.

Voor de prijsopgave voor de SISA-regelingen dient Inschrijver uit te gaan van Bijlage 1. Dit zijn de regelingen welke voor de jaarrekening 2022 verantwoord zijn. Richting de toekomst kunnen hier zowel regelingen bijkomen als afgaan. Het is derhalve een indicatie. Aan iedere Inschrijver wordt gevraagd per regeling een bedrag aan te geven.

Separate adviesopdrachten

- Separate adviesopdrachten die geen onderdeel uitmaken van de gevraagde certificerende functie en de daaruit voortvloeiende natuurlijke adviesfunctie maken geen onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure.
- Inschrijver dient Invulbijlage 7 te gebruiken om zijn prijzen in te vullen en vult het prijsblad volledig in.
- Indien op het prijsblad prijsonderdelen ontbreken die wel van belang zijn voor de gevraagde dienstverlening dient Inschrijver dit vooraf tijdens de Nota van inlichtingenfase aan te geven.

Indexering

- De prijzen liggen vast voor twee boekjaren d.w.z. voor de boekjaren 2024 en 2025. De prijs kan maximaal eenmalig per jaar per 1 augustus van ieder jaar worden verhoogd of verlaagd, voor het eerst per 01-08-2025: inflatiecorrectie volgens het CBS Diensten Accountancy – seizoenreeks per kwartaal: 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten.
- Bovengenoemde CBS-cijfers zijn hierbij altijd leidend en zijn maximale indexen. Indien de indexcijfers nog niet vastgesteld zijn, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt.

Afzien van prijsindexering

- Indien in een jaar afgezien is van prijsindexering, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Indexering over meerdere jaren is niet mogelijk.
- De voorgenomen indexering met onderbouwing dient minimaal 1 maand voor ingangsdatum aan de afdeling Bedrijfsvoering kenbaar gemaakt te worden per email aan a.rijpert@middelburg.nl. Eventuele aanpassingen van de vaste prijs en uurtarief gaan pas in na schriftelijke akkoord door de Opdrachtgever.

Facturatie algemeen

Opdrachtnemer brengt het overeengekomen vaste jaarbedrag in drie termijnen aan de Opdrachtgever in rekening.

- ✓ 1^{ste} termijn 1 januari van het volgende boekjaar,
- ✓ 2^{de} termijn 1 april van het volgend boekjaar,
- ✓ 3^{de} termijn 1 juli van het volgend boekjaar.

Facturering van overige vooraf overeengekomen werkzaamheden vindt afzonderlijk plaats na afloop van de betreffende werkzaamheid.

7 Bijlages

Bijlage 1:	Sisa
Bijlage 2:	Planning&Control cyclus
Bijlage 3:	Concept Overeenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
Bijlage 5:	5.1 Intern controle plan 2023
Bijlage 6:	6.1 a Controleprotocol 2022 6.1 b Normenkader 2022 6.2 Management Letter Gemeente Middelburg 2022 op hoofdlijnen 6.3 Accountantsverslag Gemeente Middelburg 2022 6.4 Plan van aanpak rechtmatigheidsverantwoording 2021 6.5 Financieel toezicht begroting 2023 - Provincie Zeeland
Bijlage 7:	Prijs document
Bijlage 8:	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9:	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
Bijlage 10:	UEA
Bijlage 11:	Referentie format
Bijlage 12:	Invulformulier Onderaanneming
Bijlage 13:	Invulformulier Holdingverklaring