



## Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Accountantsdiensten

### Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: gemeente Ommen

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Ons referentienummer | 23.OM.157  |
| Versie               | 1.0        |
| Status               | Definitief |
| Datum                | 20-12-2024 |

# Inhoud

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | De Opdrachtgever en de opdracht .....                               | 4  |
| 1.1   | Informatie over de organisatie .....                                | 4  |
| 1.2   | Inhoud en omvang van de opdracht .....                              | 6  |
| 1.2.1 | Wettelijke kaders .....   | 6  |
| 1.2.2 | De certificerende functie.....                                      | 6  |
| 1.2.3 | Natuurlijke adviesfunctie .....                                     | 8  |
| 1.2.4 | De ondersteunende functie .....                                     | 9  |
| 1.2.5 | Communicatie.....   | 9  |
| 1.3   | Procedure en de onderbouwing.....                                   | 9  |
| 1.4   | Looptijd.....   | 10 |
| 1.5   | Planning .....  | 10 |
| 2     | Voorwaarden aan Inschrijving .....                                  | 11 |
| 2.1   | Voorwaarden aan Inschrijving.....                                   | 11 |
| 2.2   | Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst .....                     | 17 |
| 2.3   | Contractvorming.....  | 17 |
| 3     | Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....                     | 18 |
| 3.1   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                  | 18 |
| 3.2   | Uitsluitingsgronden.....  | 18 |
| 3.3   | Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht .....        | 19 |
| 3.3.1 | Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering .....                | 19 |
| 3.4   | Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid..... | 20 |
| 3.4.1 | Kerncompetenties .....  | 20 |
| 3.5   | Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid.....                           | 20 |
| 3.5.1 | Vergunning of lidmaatschap.....                                     | 20 |
| 3.6   | Verklaringen .....  | 21 |
| 4     | Beoordelingsprocedure en gunningscriteria .....                     | 22 |
| 4.1   | Beschrijving van de beoordelingsprocedure .....                     | 22 |
| 4.2   | Gunningscriteria .....  | 23 |
| 4.3   | G1 Prijs.....   | 24 |
| 4.4   | G2 Kwaliteit .....  | 24 |
| 4.4.1 | SG2.1 Controleaanpak .....  | 24 |
| 4.4.2 | SG2.2 Controleteam.....   | 25 |
| 4.4.3 | SG2.3 Adviespotentieel .....  | 25 |
| 4.5   | Beoordelingsmethodiek.....  | 26 |
| 4.5.1 | Beoordeling prijs.....  | 26 |
| 4.5.2 | Beoordeling kwaliteit .....   | 26 |

|   |                                  |    |
|---|----------------------------------|----|
| 5 | Social Return on Investment..... | 27 |
| 6 | Bijlagen .....                   | 28 |

# 1 De Opdrachtgever en de opdracht

## 1.1 Informatie over de organisatie

### Gemeente Ommen

De gemeente Ommen is een prettige woon- en werkgemeente en ligt centraal in de provincie Overijssel. Naast de Hanzestad Ommen, bestaat de gemeente uit een aantal kleine kernen en buurtschappen. De gemeente telt circa 18.900 inwoners en heeft een grondoppervlak van 18.000 ha, waarvan een derde bos- en natuurgebied. Het is dan niet verwonderlijk dat Ommen het “groene hart” van Overijssel wordt genoemd. Ommen kan worden getypeerd als een recreatiegemeente met een goed voorzieningenniveau, een rijk verenigingsleven en een dynamisch bedrijfsleven, waarvan ook de agrarische- en recreatieve sectoren belangrijke onderdelen zijn.

Voor meer informatie over de gemeente Ommen kunt u terecht op onze website [www.ommen.nl](http://www.ommen.nl).

De gemeente Ommen is een compacte en veelzijdige organisatie. In een netwerk- en regiestructuur voeren we het gemeentelijke takenpakket uit. Het betekent dat we een deel van het werk zelf uitvoeren. Het andere deel van het werk besteden we uit of pakken we in co-creatie met onze samenwerkingspartners op. Onder meer onderstaande taken worden uitbesteedt:

- Publieksdienst
- Openbaar Gebied
- Uitvoering Sociaal Domein
- ICT, Lonen en Salarissen, Inkoop
- Belastingen
- VPB /BTW
- Verzekeringen

De accountant zal werkzaam zijn voor de gemeenteraad. De gemeenteraad is het hoogste bestuursorgaan van een gemeente. De 17 raadsleden worden elke vier jaar door de inwoners van die gemeente rechtstreeks gekozen tijdens de gemeenteraadsverkiezingen.

De gemeenteraad heeft drie belangrijke rollen:

- **De kaderstellende rol:** de gemeenteraad is het algemeen bestuur van een gemeente. Ze stellen de hoofdlijnen vast van het gemeentelijk beleid; ze nemen de belangrijkste beslissingen. Het College van Burgemeester en Wethouders (college) vormt het dagelijks bestuur en voert de beslissingen van de gemeenteraad uit. Onder de kaderstellende rol valt onder meer het vaststellen van de begroting.
- **De controlerende rol:** de gemeenteraad controleert of het college het vastgestelde beleid goed uitvoert. Onder de controlerende rol valt onder andere het vaststellen van de jaarstukken.
- **De volksvertegenwoordigende rol:** de leden van de gemeenteraad vertegenwoordigen de inwoners van de betreffende gemeente.

Meer informatie over de gemeenteraad van Ommen vindt u op: [Over de gemeenteraad - Gemeente Ommen](#).

Jaarlijks wordt in de eerste maanden van het nieuwe boekjaar een gemeentebreed intern controleplan opgesteld. Dit plan wordt in samenspraak onder regie van het team Verbijzonderde Interne Controle (VIC) opgesteld en vervolgens door het college vastgesteld.

De controles worden risicogericht uitgevoerd. Niet elk proces wordt elk jaar even uitgebreid beoordeeld. Afhankelijk van de uitkomst van de laatste rapportages, de recente ontwikkelingen en de omvang (in euro's) van het proces wordt het risicoprofiel bepaald, zowel kwantitatief en kwalitatief. Tweemaal per jaar wordt gerapporteerd over de processen. Een aantal processen wordt vanuit risico-oogpunt elke periode beoordeeld. In februari/maart vindt de interne controle op de posten plaats die de jaarrekening raken.

De huidige accountant kon gedurende de controleperiode gebruik maken van de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden. In Bijlage B is een beschrijving opgenomen van hoe de Verbijzonderde Interne Controle in Ommen georganiseerd is.

Nadere informatie en documenten die betrekking hebben op deze uitvraag van de gemeente Ommen treft u aan op de volgende websites:

- Begrotingen, Jaarstukken, Tussentijdse rapportages en Meerjaren Prognose Grondexploitatie (MJP) en Kadernota's: <https://ommen.pcportal.nl/>
- Intern Controleplan verbijzonderde interne controle: het document is opgenomen in bijlage B.
- Financiële verordening: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR712799/1>
- Controle verordening: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2023-567721.pdf>

### **Shared Service Centrum Ons**

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is de gemeente Ommen.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## 1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

De gemeente Ommen is op zoek naar een accountant die haar bijstaat in de controlerende functie. Tussentijds rapporteert de accountant aan de gemeente via een managementletter/separate boardletter. Aan het eind van deze controle dient een controleverklaring te worden opgeleverd waarin de accountant een oordeel velt over de getrouwheid van de verantwoording. Tevens brengt de accountant een accountantsrapport uit met daarin onder andere de belangrijkste bevindingen.

Na de controle van het boekjaar 2024, loopt de Overeenkomst af die de gemeente Ommen heeft met Baker Tilly. De jaarrekening 2024 is derhalve de laatste controle die Baker Tilly op basis van de huidige Overeenkomst zal leveren. Om tot een nieuwe Overeenkomst voor accountantsdiensten te komen is de gemeente Ommen deze aanbesteding gestart.

Onder accountantsdiensten worden de volgende werkzaamheden verstaan:

1. Certificerende functie, waaronder:
  - a. Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
  - b. Jaarrekeningcontrole;
  - c. SISA verantwoording.
2. Natuurlijke adviesfunctie;
3. De ondersteunende functie.

### 1.2.1 Wettelijke kaders

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. Op grond van artikel 213 lid 1 van de Gemeentewet heeft de gemeenteraad van Ommen de Controleverordening gemeente Ommen op 19 december 2024 vastgesteld.

Daarnaast moet de controle uiteraard voldoen aan alle relevante geldende wet- en regelgeving, waaronder het 'Besluit Accountantscontrole decentrale overheden'.

#### Nieuwe wet- en regelgeving

De accountant dient te allen tijde in te spelen op (nieuwe) relevante wet- en regelgeving en hierover de gemeenteraad tijdig in te lichten en te adviseren wanneer dit consequenties heeft voor de uit te voeren werkzaamheden. Als gevolg van nieuwe wet- en regelgeving kan de omvang en intensiteit van de te verrichten werkzaamheden fluctueren.

### 1.2.2 De certificerende functie

De controle van de jaarrekening wordt uitgevoerd door een benoemde accountant en dient gericht te zijn op afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- De SISA verantwoording bij de jaarrekening;
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- Het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 190 van de Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

De certificerende functie heeft betrekking op het certificeren van de jaarrekening in overeenstemming met de wettelijke kaders. De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen de planning & controlcyclus van de gemeente Ommen te volgen binnen de door het college vastgestelde tijdslimieten.

Voor de gemeente Ommen moet worden opgeleverd:

- Een controleplan.

Naar aanleiding van de interim-controle:

- Managementletter gericht aan de gemeentesecretaris en college;
- Boardletter gericht aan de gemeenteraad.

Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole:

- Verslag van bevindingen gericht aan gemeenteraad;
- Controleverklaring bij de jaarrekening.

#### Controleplan

Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan/auditplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Dit plan heeft een relatie met het Verbijzonderde Interne Controleplan van de gemeente Ommen. Deze plannen worden op elkaar afgestemd. Verplicht onderdeel van het controleplan/auditplan is een paragraaf waarin wordt opgenomen:

1. De geplande ureninzet van de accountant onderverdeeld naar functies met de daarbij behorende tarieven.
2. De uurtarieven die gelden voor meerwerk, onderverdeeld naar functies.
3. De opgenomen afspraken over meer- en minderwerk.
4. De speerpunten van de controle waarbij ook wordt ingegaan op de omvang van de vaste onderdelen zoals bijvoorbeeld de IT-audit en de deelverklaringen.
5. De samenstelling van het controleteam voor de jaarrekeningcontrole.

#### Interim-controle inclusief IT-audit

Jaarlijks wordt een interim-controle uitgevoerd, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.

De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de Managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met de portefeuillehouder, de gemeentesecretaris en ambtelijke organisatie en wordt daarna gedeeld met het college. De Managementletter wordt geadresseerd aan de directie. De rapportering vindt plaats binnen vier weken na afloop van de controleperiode van het lopende boekjaar.

Bij de aanlevering van de Managementletter wordt tevens een Boardletter voor de gemeenteraad aangeleverd. Deze Boardletter is een verkorte weergave van de Managementletter en bevat in ieder geval de belangrijkste boodschappen en bevindingen van de interim-controle. De Boardletter wordt besproken met de rekeningcommissie.

Met betrekking tot de IT-Audit geldt dat de gemeente Ommen het IT-beheer van het netwerk en de applicaties Beaufort en Youforce heeft uitbesteed aan SSC Ons. Deze partij verstrekt geen derdenverklaring met betrekking tot de IT-beheersmaatregelen, waardoor de accountant zelfstandig testwerkzaamheden moet uitvoeren bij het SSC Ons. Daarnaast geldt dat de salarisadministratie is uitbesteed aan SSC Ons, hieromtrent wordt een ISAE type II verklaring verstrekt.

### Jaarrekeningcontrole

Het college stelt de planning vast voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening. Deze planning luistert nauw. Met inachtneming van de door gemeenteraad te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De accountant brengt, na bespreking (op basis van het principe van hoor en wederhoor) van het concept met de directie zijn verslag van bevindingen uit aan de gemeenteraad.

- Het rapport, dat in afschrift wordt aangeboden aan het college, wordt door B&W voorzien van een reactie waarin nader wordt ingegaan op de gedane bevindingen en/of voorgestelde maatregelen.
- De accountant bespreekt, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door de gemeenteraad, het verslag van bevindingen met de rekeningcommissie.

### Goedkeuringstoleranties

Voor de goedkeuringstoleranties wordt aangesloten bij de wettelijke minimumeisen van het Besluitaccountantscontrole decentrale overheden (Bado). De tolerantie wordt bepaald op basis van de totale lasten plus de dotaties aan de reserves.

| Goedkeuringstolerantie                 | Strekking controleverklaring |            |                    |           |
|--|------------------------------|------------|--------------------|-----------|
|  | Goedkeurend                  | Beperking  | Oordeel-onthouding | Afkeurend |
| Fouten in de jaarrekening (% lasten)   | ≤ 1%                         | > 1% < 3%  | -                  | ≥ 3%      |
| Onzekerheden in de controle (% lasten) | ≤ 3%                         | > 3% < 10% | ≥ 10%              | -         |

De rapporteringstolerantie heeft betrekking op het vastgestelde bedrag waarboven de accountant geconstateerde fouten en onzekerheden opneemt in het accountantsverslag. De afwijkende rapporteringstolerantie is vastgesteld op € 35.000,-. Dit houdt in dat de accountant alle geconstateerde fouten en onzekerheden die boven dit bedrag uitkomen, rapporteert in zijn controleverslag.

In aanvulling op bovenstaande eisen kan de gemeenteraad (bij monde van de rekeningcommissie) jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant posten van de jaarrekening, de gemeentelijke producten en de gemeentelijke organisatieonderdelen vaststellen waaraan de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden (de zogenaamde speerpunten). Daarnaast behoudt de gemeenteraad het recht om eventueel opdracht te verlenen tot het uitvoeren van aanvullende tussentijdse controles.

### Single information Single audit (SiSa)

Met ingang van het verantwoordingsjaar 2006 is het principe van Single information Single audit (SiSa) van toepassing op veel regelingen. Hierdoor hoeven gemeenten, provincies en gemeenschappelijke regelingen voortaan geen zelfstandige deelverklaringen over de bestedingen van specifieke uitkeringen te overleggen. Deze controle maakt nu onderdeel uit van de jaarrekening. Een specificatie van de SiSa regelingen in 2024 is te vinden in de bijlage C.

### **1.2.3 Natuurlijke adviesfunctie**

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voortvloeiend uit de taakuitoefening van de accountant, als in voorgaande paragraaf beschreven. De uitvoering van de adviesfunctie kan op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeenteraad plaatsvinden. In dit kader wordt van de accountant een proactieve houding verwacht, waarbij men gevraagd en ongevraagd advies geeft.

Het gaat in deze om adviezen van beperkte omvang. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (o.a. wijzigingen in wet- en regelgeving) en risico's zijn hier van belang. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met ambtelijke organisatie, collegeleden en in het bijzonder de rekeningcommissie en de gemeenteraad wordt gezien als behorend tot de natuurlijke adviesfunctie. De uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie wordt geacht onderdeel uit te maken van de Opdracht.

#### **1.2.4 De ondersteunende functie**

De ondersteuning omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan:

- Het, op verzoek, bijwonen van diverse vergaderingen van de rekeningcommissie (circa 2 keer per jaar), de gemeenteraad en het college.
- Het, op verzoek, geven van informatie en advies aan de leden van het college en de gemeenteraad.
- Het gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de jaarrekening.

De werkzaamheden met betrekking tot bovengenoemde ondersteuning dienen tevens inbegrepen te zijn in het geoffreerde bedrag. Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat advies- en ondersteunende werkzaamheden die niet onder de natuurlijke adviesfunctie vallen, geen deel uitmaken van de opdracht. Voor deze onderzoeken kunnen te zijner tijd aparte offerteaanvraag procedures worden gestart.

#### **1.2.5 Communicatie**

De accountant stelt een accountmanager aan die verantwoordelijk is voor de gehele dienstverlening aan de gemeenteraad en daarnaast als aanspreekpunt voor de gemeente fungeert.

##### Vereisten aan de rapportage

Van de accountant wordt verwacht dat deze zowel de managementletter als het rapport van bevindingen kort en bondig houdt. De hoofdbevindingen worden als samenvatting op één A4 aangeboden. De rapportage gaat in op de voortgang en vooruitgang in de interne beheersing. Informatie over actualiteiten worden zoveel als mogelijk buiten de rapportage gehouden. Infographics ter ondersteuning van de tekst worden op prijs gesteld.

##### Evaluatie

Jaarlijks zal er een evaluatiegesprek met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst plaatsvinden waarbij door vertegenwoordigers van Opdrachtnemer en de gemeenteraad de kwaliteit van de dienstverlening zal worden besproken. Voor de voorbereiding en het bijwonen van overleggen kan geen aparte rekening gestuurd worden.

### **1.3 Procedure en de onderbouwing**

De gemeente Ommen volgt, gelet op de aard en omvang van de opdracht, een openbare Europese procedure conform de Aanbestedingswet.

De Europees Openbare-procedure is een 1 fase procedure. Iedere onderneming die interesse heeft kan een Inschrijving indienen. Er is gekozen voor een openbare procedure aangezien het verwachte aantal inschrijvers beperkt is.

De aanbesteding betreft één perceel en blijft hiermee toegankelijk voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. De inschrijver dient de gehele behoefte te kunnen leveren.

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BKPV).

## 1.4 Looptijd

De Overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar met een aan Opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal één (1) jaar, en gaat in per 1 juli 2025.

Er is gekozen voor een langere contracttermijn om het partnership tussen partijen te stimuleren. Door het aangaan van een langere samenwerking zijn partijen bereid om meer energie en capaciteit te steken in de realisatie van de doelstellingen en ambities op het gebied van duurzaamheid en circulariteit.

## 1.5 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

| Activiteit  | Datum                     |
|---|---------------------------|
| Publicatie van de opdracht                              | 20-12-2024                |
| <b>Uiterste datum voor stellen van vragen tbv Nvl 1</b> | 13-01-2025 om 10:00       |
| Nota van Inlichtingen 1 beschikbaar stellen             | 22-01-2025                |
| <b>Uiterste datum voor stellen van vragen tbv Nvl 2</b> | 31-01-2025 om 10:00       |
| Nota van Inlichtingen 2 beschikbaar stellen             | 07-02-2025                |
| <b>Uiterste datum voor inschrijven</b>                  | 24-02-2025 om 10:00       |
| Verificatiegesprek                                      | 26-02-2025                |
| Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)               | 28-03-2025                |
| Bezwaartermijn (20 dagen)                               | 29-03-2025 t/m 17-04-2025 |
| Ondertekening Overeenkomst                              | 21-04-2025                |
| Ingang Overeenkomst                                     | 01-07-2025                |

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

## **2 Voorwaarden aan Inschrijving**

### **2.1 Voorwaarden aan Inschrijving**

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

#### **1. Geldigheidsduur Inschrijving**

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

#### **2. Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

#### **3. Voorbehouden**

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

#### **4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle**

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

### **5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn**

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar [inkoop@ssc-ons.nl](mailto:inkoop@ssc-ons.nl).

### **6. Sluiten van een Overeenkomst**

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

### **7. Klachten procedure**

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan [inkoopklacht@ssc-ons.nl](mailto:inkoopklacht@ssc-ons.nl). Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet Schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

## **8.Eénmaal inschrijven**

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen<sup>1</sup> afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage F) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)**

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

## **10.Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen**

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijv. door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de

---

<sup>1</sup> Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten t.b.v. de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

### **11. Beroep op een onderaannemer**

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

### **12. Rechtsgeldigheid en volmacht**

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

### **13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren**

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

### **14. Voorwaardelijk Inschrijven**

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

### **15. Storing**

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.

2. Bereken een hashwaarde van het zipfile,
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

## **16.Taal**

Alle mondelinge en Schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

## **17.Intellectueel eigendom**

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

## **18.Vertrouwelijkheid**

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

## **19.Pro-actieve houding Inschrijver**

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijfstermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

## 20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden).

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website **Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig..**

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> ([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

## 21. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU<sup>2</sup> is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst 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 bullit 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.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient bijlage G Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

---

<sup>2</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

## 2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst

Op deze Overeenkomst zijn de [Algemene Inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. uitdrukkelijk van de hand.

De concept Overeenkomst en de AIV 2022 zijn als bijlagen bijgevoegd (bijlage D en E).

Inschrijver kan vragen over de Overeenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

## 2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit de van Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst \*);
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022;
5. De Inschrijving

\*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Overeenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst.

## 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Raamovereenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

### 3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

#### Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;

- Ernstige beroepsfout<sup>3</sup>;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

### **3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht**

#### **3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ligt in lijn met artikel 11 van de Algemene Voorwaarden NBA 2017 (Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants). Oprachtnemer dient bij Inschrijving te voldoen aan de gestelde aansprakelijkheidsverzekering.

De aansprakelijkheid van Oprachtnemer is beperkt tot de vergoeding van de schade die gevolg is van een (samenhangende serie van) toerekenbare tekortkoming(en) in de uitvoering van de Opdracht. Deze aansprakelijkheid is beperkt tot maximaal drie (3) maal het honorarium over de - tot het moment van de toerekenbare tekortkoming(en) - verrichte Werkzaamheden in het kader van de desbetreffende Opdracht.

Indien de uitvoering van de Opdracht een periode bestrijkt die langer is dan 12 maanden, dan wordt het hiervoor bedoelde bedrag gesteld op drie (3) maal het honorarium over de in het kader van de desbetreffende Opdracht in de laatste 12 maanden verrichte Werkzaamheden. Een samenhangende serie van toerekenbare tekortkomingen geldt als één (1) toerekenbare tekortkoming. De beperking van aansprakelijkheid geldt niet indien er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van Oprachtnemer en/of indien dwingende (inter)nationale wet- of (beroeps) regelgeving een dergelijke beperking niet toestaat.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

<sup>4</sup> Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

### **Combinatie**

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

## **3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

### **3.4.1 Kerncompetenties**

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

#### **Kerncompetentie**

Ervaring met het uitvoeren van Accountantsdiensten voor wat betreft de certificerende functie:

- Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
- Accountantscontrole jaarrekening voor een gemeente;
- Controle van de SISA.

#### **Aandachtspunten**

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage H Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

## **3.5 Geschiktheidseis: Beroepsbevoegdheid**

### **3.5.1 Vergunning of lidmaatschap**

Inschrijver dient ten tijde van Inschrijving te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van Wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Uniform

Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

### **3.6 Verklaringen**

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

#### **Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage H)**

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

#### **Verklaring Russische partijen (gebruik format bijlage G)**

Inschrijver dient de bijlage Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

#### **Holdingverklaring (gebruik format bijlage F)**

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

#### **Volmacht (geen format voorgeschreven)**

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

#### **Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)**

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten

## 4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

### 4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

#### **Beoordelingsprocedure**

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

#### Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

#### Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en de gestelde eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

#### Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

#### Stap 4: Verificatiegesprek

Met elke geldige Inschrijver volgt een verificatiegesprek zoals opgenomen in de planning. In dit verificatiegesprek heeft de Inschrijver de gelegenheid om een toelichting te geven op de Inschrijving en vragen van de aanbestedende dienst te beantwoorden.

#### Stap 5: Verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed

Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een check of aan de vereisten wordt voldaan (inschrijving moet kloppen met de gestelde eisen).

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

#### **Beoordeling door beoordelingsteam**

Een multidisciplinair beoordelingsteam beoordeelt en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

## 4.2 Gunningscriteria

### Beoordelingsmethode: 'Gewogen factormethode (puntensysteem)'.

De beoordeling van gunningscriteria vindt plaats op basis van de gewogen factormethode, een puntensysteem. Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensysteem gehanteerd met de volgende verdeling:

| Subgunningscriterium   | Weging | Max te behalen punten |
|------------------------|--------|-----------------------|
| <b>G1 Prijs</b>        | 40%    |                       |
| SG1.1 Inschrijfprijs   |        | 40                    |
| <b>G2 Kwaliteit</b>    | 60%    |                       |
| SG2.1 Controleaanpak   |        | 30                    |
| SG2.2 Controleteam     |        | 10                    |
| SG2.3 Adviespotentieel |        | 20                    |
| <b>Totaal</b>          |        | <b>100</b>            |

Alle behaalde punten voor de criteria worden opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Bij een gelijke score van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op subgunningscriterium 2.1 voor gunning in aanmerking. Indien die gelijk is wordt gekeken naar de score op subgunningscriterium 2.3. Bij gelijke score op alle criteria krijgt de laatste prijs de doorslag.

Indien om welke reden(en) dan ook de Inschrijving hoogst in de rangorde komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt een herbeoordeling plaats aan de hand van de oorspronkelijk ingediende inschrijfprijzen.

### Verificatiegesprek

Na de kwalitatieve en kwantitatieve beoordeling wordt met elke geldige inschrijver een verificatiegesprek gevoerd zoals opgenomen in de planning. In dit gesprek heeft elke Inschrijver de gelegenheid om beknopte toelichting te geven op de Inschrijving en vragen van de Aanbestedende dienst te beantwoorden. Bij het interview mogen vanuit Inschrijver maximaal twee sleutelfunctionarissen aanwezig zijn, voorwaarde is dat deze personen ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht.

Het gesprek heeft tot doel om van Inschrijver opheldering te krijgen over eventuele onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden in de kwalitatieve inschrijving SG2.1, SG2.2 en SG2.3. Het verificatiegesprek is géén apart (sub)gunningscriterium, waarop punten kunnen worden gescoord. Niettemin kan de beoordelingscommissie naar aanleiding van het verificatiegesprek besluiten om de beoordeling van de (voorlopige) scores op een of meerdere criteria (naar boven of naar beneden) bij te stellen. Het verificatiegesprek mag niet leiden tot aanpassing van de Inschrijving, maar dient enkel tot verduidelijking/toelichting. Er mogen dan ook geen nieuwe/aanvullende voorstellen worden gepresenteerd.

Een interview duurt maximaal 45 minuten, waarvan 10 minuten voor welkom, voorstelronde en korte introductie van Inschrijver, 30 minuten voor interactie (beantwoorden van door Opdrachtgever te stellen vragen) en 5 minuten voor de afsluiting.

### 4.3 G1 Prijs

Inschrijver dient één (1) all-in totaalprijs voor de dienstverlening (zoals beschreven in paragraaf 4.2) op te geven. De totaalprijs is gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie/interne beheersing binnen de gemeente Ommen alsmede de werking daarvan in de praktijk zoals is omschreven in paragraaf 1.2. In de totaalprijs dient het aantal SiSa regelingen van 2024 verwerkt te zijn. Indien er sprake is van meer of minder SiSa regelingen, wordt gebruik gemaakt van het tarief "prijs per extra SiSa/SPUK".

Inschrijver dient bijlage I Prijzenformulier geheel in te vullen en up te loaden in TenderNed. Dit formulier dient rechtsgeldig ondertekend te worden. De ondertekenaar dient blijkens het handelsregister bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen of gevolmachtigd te zijn.

Tevens dient Inschrijver de waarde van cel D9 (de vaste prijs voor de controle van de jaarrekening per jaar) van het prijzenformulier in te vullen in TenderNed. Deze bedragen dienen exact met elkaar overeen te komen. In het geval de bedragen niet overeenkomen, is het bedrag zoals vermeld op het prijzenformulier leidend voor het berekenen van de BPKV. Zonder een volledig ingevuld prijzenblad en de ingevulde prijs in TenderNed komt uw Inschrijving niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Voor de prijs geldt:

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in euro's en zijn exclusief BTW;
- De prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- Negatieve prijzen en €0,00 zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- De prijzen zijn vast tot 30-06-2026;
- Indexering; let op de indexering conform concept Overeenkomst;

### 4.4 G2 Kwaliteit

Op het gunningscriterium kwaliteit zijn 60 punten te behalen, verdeeld in drie subgunningscriteria.

#### 4.4.1 SG2.1 Controleaanpak

Op dit subgunningscriterium kan Inschrijver maximaal 30 punten behalen.

Inschrijver dient door middel van een beschrijving beknopt en duidelijk inzicht te geven in de beoogde werkwijze van de controleaanpak die gehanteerd wordt bij de gemeente Ommen waarbij wordt ingegaan op rechtmatigheidsverantwoording en aanpak van controle op inkoop en aanbesteden. U dient hierbij een uitgewerkte beschrijving van een haalbare en realistische controleaanpak (inclusief risicoanalyse met vertaalslag naar controleaanpak) te geven. Daarnaast dient rekening gehouden te worden met het feit dat vanuit de rekeningcommissie nog speerpunten benoemd kunnen worden, die nader onderzocht moeten worden.

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- Tijdsplanning van uw controles;
- De wijze waarop het interne controle systeem, de Verbijzonderde Interne Controle (VIC), in uw controle wordt betrokken en de functie die het daarmee in uw controle vervult;
- Visie op de rol van de accountant bij de rechtmatigheidsverantwoording van het college;
- De wijze waarop u invulling geeft aan de gegevensuitwisseling;
- De wijze van communiceren en samenwerken met de rekeningcommissie, het college en het ambtelijk apparaat;

- De wijze waarop wordt omgegaan met de door de rekeningcommissie gewenste verdiepingsonderzoeken/speerpunten.

De inrichting van de (interim)controle(s) om tot een deugdelijke grondslag/beoordeling te komen, wordt door de Inschrijver zelf bepaald.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver te uploaden in TenderNed. De algehele beschrijving bevat maximaal 2 A4. Pagina's die het maximum aantal toegestane pagina's overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

#### **4.4.2 SG2.2 Controleteam**

Op dit subgunningscriterium kan Inschrijver maximaal 10 punten behalen.

Inschrijver dient beknopt en duidelijk antwoord te geven op de volgende vragen:

1. Hoe wordt er voor zorg gedragen dat de samenstelling van het controleteam zodanig is dat de voor een adequate dienstverlening benodigde specialismen in het controleteam vertegenwoordigd zijn?
2. Hoe wordt omgegaan met eventuele personeelwisselingen en kennisoverdracht?

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- De kwaliteit van de waarborgen die de onafhankelijkheid dient te verzekeren.
- Uw visie over de rolverdeling binnen het controleteam.
- De in het team aanwezige ervaring en kennis, vakinhoudelijk en politiek bestuurlijk.
- De kwaliteit van de waarborgen aangaande continuïteit binnen het controleteam met het oog op verloop en kennisoverdracht bij vervanging.

Kwaliteit en continuïteit zijn bij de samenstelling van het controleteam tijdens de looptijd van de Overeenkomst van groot belang.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver te uploaden in TenderNed. De algehele beschrijving bevat maximaal 2 A4. Pagina's die het maximum aantal toegestane pagina's overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

#### **4.4.3 SG2.3 Adviespotentieel**

Op dit subgunningscriterium kan Inschrijver maximaal 20 punten behalen.

De Inschrijver dient beknopt, maar duidelijk inzicht te geven in het volgende:

1. Wat verstaat Inschrijver onder de natuurlijke adviesfunctie?
2. Beschrijving van de werkzaamheden die de accountant aanbiedt in het kader van de natuurlijke adviesfunctie (wat valt wel en wat valt niet onder de natuurlijke adviesfunctie?).
3. Op welke wijze kan de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie toegevoegde waarde hebben voor de gemeente Ommen, op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau?

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver te uploaden in TenderNed. De algehele beschrijving bevat maximaal 2 A4. Pagina's die het maximum aantal toegestane pagina's overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

## 4.5 Beoordelingsmethodiek

### 4.5.1 Beoordeling prijs

De score voor de Prijs wordt berekend middels een formule. Het maximaal te behalen aantal punten voor de prijs bedraagt 40 punten. Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximumaantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

| Formule                                     |
|---|
| $\text{Score} = (\text{LP}/\text{AP}) * 40$ |

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

### 4.5.2 Beoordeling kwaliteit

In de beantwoording moet u rekening houden met de gestelde eisen uit het Programma van Eisen. De beantwoording dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te zijn. Daarnaast worden de Inschrijvingen per kwalitatief aspect beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording: Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de inschrijving aansluit/toepasbaar is voor de opdrachtgever;
- De mate waarin de inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de Inschrijver de opdracht en de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de praktijksituatie doorgrondt;
- De mate waarin de inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze offerteaanvraag en de daarin beschreven eisen en wensen.

De kwaliteit wordt beoordeeld en gewaardeerd volgens onderstaande tabel, het beoordelingskader. Zo wordt het aantal punten bepaald per subgunningscriterium.

| Cijfer | Omschrijving         | Toelichting  | Percentage van het aantal punten |
|--------|----------------------|--|----------------------------------|
| 2      | Onvoldoende          | (een deel) Ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.                        | Knock-out                        |
| 4      | Niet overeenstemmend | Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. | 0%                               |
| 6      | Voldoende            | Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.   | 25%                              |
| 8      | Goed                 | Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van enige meerwaarde. | 65%                              |
| 10     | Uitstekend           | Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.  | 100%                             |

## 5 Social Return on Investment

De gemeente Ommen hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage J vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social return on Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

## 6 Bijlagen

- A. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
- B. Plan (verbijzonderde) interne controle 2024
- C. SiSa-verantwoordingsoverzicht 2024
- D. Concept Overeenkomst
- E. AIV 2022
- F. Holdingverklaring
- G. Verklaring Russische partijen
- H. Verklaring Kerncompetentie
- I. Prijzenformulier
- J. SROI