



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen/Diensten

Accountantsdiensten

Organisatie

Gemeente Oldambt

Referentienummer: 6395-2025

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	5
Definities .....	6
1 De opdracht .....	7
1.1 Scope .....	7
1.2 De overeenkomst .....	8
1.3 Beschrijving gemeente Oldambt .....	8
2 Aanbestedingsprocedure.....	10
2.1 Geheimhouding .....	10
2.2 Communicatie .....	10
2.3 Planning .....	11
2.4 Nota van inlichtingen .....	11
2.5 Aansprakelijkheid gemeente Oldambt .....	12
2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving.....	12
2.7 Storingen .....	14
2.8 Beoordelingsprocedure .....	14
2.9 Besluitvorming omtrent gunning .....	15
2.10 Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver .....	16
2.11 Gestanddoening .....	16
2.12 Klachten aanbesteding.....	16
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	17
3.1 Uitsluitingsgronden.....	17
3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage D) .....	18
3.1.2 Wet BIBOB.....	18
3.2 Geschiktheidseisen.....	18
3.2.1 Uittreksel handelsregister .....	18
3.2.2 Financiële en economische draagkracht.....	19
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid .....	19
3.3 Beroep op een ander .....	20
Ad b: beroep op draagkracht van derde(n).....	20
Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde .....	21
Ad d: combinatie .....	21
3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen .....	22

3.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A) .....	23
3.5	Verklaring omtrent rechtmatigheid (bijlage B).....	23
4	Programma van eisen.....	24
4.1	Uitvoeringsvoorwaarden .....	24
4.1.1	Controle van de jaarstukken .....	25
4.1.2	De controle van de verantwoording “single information” en “single audit” .....	26
4.1.3	De natuurlijke adviesfunctie .....	26
4.1.4	Bestuurlijke ondersteuning .....	27
4.1.5	Termijnen .....	27
4.2	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden.....	27
4.3	Uitvoering Social Return (bijlage I) .....	27
4.4	Conceptovereenkomst (bijlage H) .....	28
4.5	Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage J) .....	28
5	Gunningscriterium en beoordeling .....	29
5.1	Gunningscriterium .....	29
5.2	Gunningscriterium G1: Prijs.....	29
5.2.1	Beoordelingssystematiek: Prijs .....	30
5.3	Gunningscriterium G2.1: Kwaliteit .....	30
5.3.1	G2.1.1 - Kwaliteit van dienstverlening .....	30
5.3.2	G2.1.2 - Natuurlijke adviesfunctie & rol richting de raad.....	31
5.3.3	G2.2 Presentatie .....	31
5.3.4	Beoordelingssystematiek: Kwaliteit & presentatie .....	32

## **Bijlagen zijn separaat toegevoegd**

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage E:	Format t.b.v. vragen nota van inlichtingen – Excel
Bijlage F:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage G:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage H:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage I:	Uitvoering Social Return – pdf
Bijlage J:	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden – pdf
Bijlage K:	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden Addendum - pdf
Bijlage L:	Jaarverslag en jaarrekening 2023 – pdf
Bijlage M:	Financiële verordening – pdf
Bijlage N:	Interne beheersingskaders 2020-2025 – pdf

## **Inleiding**

Gemeente Oldambt is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van accountantsdiensten. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Zonder goedkeuring van een eindverantwoordelijke kan de opdracht niet definitief gegund worden.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

## Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Oldambt. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

## **1 De opdracht**

### **1.1 Scope**

De gemeenteraad van Oldambt beoogt via deze aanbesteding een gekwalificeerde en onafhankelijke accountant te contracteren voor de uitvoering van wettelijke en aanvullende controlewerkzaamheden. Deze werkzaamheden dienen conform de geldende wet- en regelgeving en gemeentelijke verordeningen te worden uitgevoerd. De huidige overeenkomst met de externe accountant loopt tot en met de controle van verslagjaar 2024. De nieuwe opdracht start met de controle van het verslagjaar 2025.

#### **Citaat als leidraad:**

“Een goede accountantscontrole vraagt ook om een goed, niet-politiek opdrachtgeverschap door gemeenteraden. De discussie in de raad moet niet gaan over de juistheid van de cijfers – daar hoort geen twijfel over te zijn – maar over de realisatie van het beleid en wat dat gekost heeft. De accountantscontrole moet de raadsleden helpen in die zin dat er geen twijfel is over de cijfers.” Dit citaat uit het rapport van de Commissie Depla (2015) blijft naar onze overtuiging actueel en vormt ook voor onze gemeente een belangrijk uitgangspunt.

Na elk controlejaar wordt de dienstverlening geëvalueerd, waarbij nieuwe of gewijzigde afspraken kunnen worden gemaakt. De controle-eisen worden jaarlijks geactualiseerd en vastgelegd in het controleprotocol, na afstemming met de accountant. Dit betreft met name onvoorziene veranderingen door wet- en regelgeving of significante wijzigingen in de bedrijfsvoering.

#### **Scope van de opdracht**

De scope is onderverdeeld in de volgende aspecten:

1. Algemene certificerende functie;
2. Controle van overige verantwoordingen;
3. Natuurlijke adviesfunctie.

#### **1. Algemene certificerende functie**

Gezien de schaal en organisatie van de gemeente Oldambt, hechten wij waarde aan werkbare oplossingen binnen de wettelijke kaders, zonder te streven naar perfectie. In sommige gevallen, waar de schaalgrootte dit vereist, kunnen concessies nodig zijn. Hierbij wordt altijd naar eer en geweten verantwoording afgelegd aan de gemeenschap.

De accountant wordt gevraagd onderzoek te doen en verslag uit te brengen over de prestaties en verantwoording van het college binnen de gestelde kaders van wet- en regelgeving en gemeentelijke verordeningen. Hierbij hanteren wij het uitgangspunt dat de controlewerkzaamheden beperkt blijven tot het wettelijk noodzakelijke minimum dat een deugdelijke grondslag biedt voor het oordeel in de accountantsverklaring.

De gemeente Oldambt neemt deel aan diverse gemeenschappelijke regelingen, zoals vermeld in de begroting (zie paragraaf verbonden partijen). Deze regelingen hebben elk een eigen accountant, die verantwoordelijk is voor het opstellen van de begroting. Waar mogelijk steunt de gemeentelijke accountant op de verklaringen van deze verbonden partijen, om dubbel werk te voorkomen. Indien nodig worden afspraken gemaakt tussen de accountants van de gemeente en die van de verbonden partijen.

De werkzaamheden en verslaglegging dienen plaats te vinden binnen de vastgestelde planning- en control cyclus van de gemeente, met inachtneming van de daarbij behorende tijdslimieten.

## 2. Controle van overige verantwoordingen

Naast de controle van de jaarrekening (op grond van artikel 197 van de Gemeentewet) omvat de opdracht ook de controle van de Single Information Single Audit (SISA)-bijlagen.

## 3. Natuurlijke adviesfunctie

De accountant ondersteunt de gemeente bij:

- Het verder verfijnen van het planning- en control instrumentarium;
- Het bevorderen van een zichzelf controlerende organisatie die risico's adequaat beheerst;
- Het verbeteren van financiële informatiesystemen.

De accountant maakt bij de uitvoering van haar werkzaamheden zoveel mogelijk gebruik van de bij de gemeente aanwezige interne beheersing. In 2020 is een intern beheersingskader 2020-2025 opgesteld, die geactualiseerd dient te worden aan de huidige situatie (bijlage N). U kunt er van uit gaan dat u een gegevensgerichte controle dient uit te voeren.

Voor specifieke onderzoeksopdrachten worden separate opdrachten verstrekt. Deze behoren dus niet tot de scope van de opdracht.

### 1.2 De overeenkomst

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar, betrekking hebbende op de boekjaren 2025 t/m 2028. De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 01 oktober 2025 tot en met 30 september 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van twee(2)-maal twee (2) jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door beide partijen. De opdracht wordt verstrekt door de gemeenteraad van Oldambt.

### 1.3 Beschrijving gemeente Oldambt

De gemeente Oldambt ligt in het oostelijke deel van de provincie Groningen. Qua inwonertal (ruim 39.000 inwoners) is Oldambt de zesde gemeente in de provincie. Naast Winschoten, de tweede winkelstad van onze provincie, bestaat de gemeente uit vijftien dorpen en heeft een oppervlakte van circa 300 vierkante kilometer.

Bij de gemeente werken we integraal samen vanuit de bedoeling 'samen, ondernemen en dichtbij'. Daarbij hanteren we de 5 R'en leidraad:

1. Wij sturen op basis van **Richting**
2. Wij geven elkaar de **Ruimte**
3. Wij spreken elkaar aan op **Resultaten**
4. Wij leggen **Rekenschap** af aan elkaar
5. Wij investeren in onderlinge **Relaties**

De gemeente werkt met drie kernwaarden, namelijk 'van buiten naar binnen', 'zelfredzaamheid' en 'verbinding'. Wij ontwikkelen ons steeds meer naar een netwerkorganisatie. De gemeente Oldambt kenmerkt zich door een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan inwoners, bedrijven en maatschappelijke instellingen. De gemeentelijke organisatie is hierbij professioneel, efficiënt en effectief. Het uitgangspunt bij onze dienstverlening is 'digitaal, tenzij'.

Oldambt is een in veel opzichten veelzijdige plattelandsgemeente met een goed en uitgebreid voorzieningenniveau. Naast de bruisende, drukbezochte stad Winschoten met een grote verscheidenheid aan voorzieningen zoals winkels en horecagelegenheden, is er het prachtige weidse landschap, de sfeervolle, karakteristieke dorpen, het water, de natuur, de kunst en cultuur en recreatiemogelijkheden die Oldambt onderscheidend maken.

Meer informatie over onze gemeente is beschikbaar op onze website [www.gemeente-oldambt.nl](http://www.gemeente-oldambt.nl).

## 2 Aanbestedingsprocedure

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

### 2.1 Geheimhouding

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### 2.2 Communicatie

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

Indien u inhoudelijke vragen heeft kunt u gebruik maken van de nota van inlichtingen. Eventuele andere communicatie vindt uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Indien u vragen heeft over de werking van dit systeem kunt u bij de helpdesk van TenderNed terecht via **0800-836 33 76**. Mocht u er niet uitkomen, kunt u contact opnemen met [inkoop@gemeente-oldambt.nl](mailto:inkoop@gemeente-oldambt.nl). Dit is ingesteld om oneerlijke concurrentie te voorkomen. Het is niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting.

### 2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Vrijdag 7 februari 2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk dinsdag 18 februari 2025, vóór 11:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Donderdag 27 februari 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk donderdag 6 maart 2025, vóór 11:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Donderdag 13 maart 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk maandag 24 maart 2025, vóór 12:00 uur
Opening inschrijvingen	24 maart 2025 om 12:15 uur
Presentatie	Dinsdag 8 april 2025
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 17: 21 t/m 25 april 2025
Definitieve gunning	Na vaststelling in de raad, woensdag 2 juli 2025

### 2.4 Nota van inlichtingen

Er zijn twee ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst met motivering in te dienen. Gemeente Oldambt behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

#### Eerste vragenronde

Vragen kunnen uiterlijk tot dinsdag 18 februari vóór 11:00 uur worden ingediend in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage E). De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

#### Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen uiterlijk tot donderdag 6 maart vóór 11:00 uur worden ingediend in het bijgevoegde Excelbestand (bijlage E). De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

## **2.5 Aansprakelijkheid gemeente Oldambt**

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen,

dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

## **2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving**

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel op de volgende pagina vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig.

Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

<b>Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Zie paragraaf 3.4 en bijlage A
<b>Verklaring omtrent rechtmatigheid</b>	Zie paragraaf 3.5 en bijlage B
<b>Verklaring Russische betrokkenheid</b>	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage D
<b>Uittreksel Handelsregister</b>	Zie paragraaf 3.2.1
<b>Standaardformat referenties</b>	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage F
<b>Prijsinvulformulier</b>	Zie paragraaf 5.2 en bijlage G
<b>SROI voorstel</b>	Zie paragraaf 4.3 en bijlage I
<b>Gunningscriteria kwaliteit</b> <i>G2.1 Plan van Aanpak</i> <i>G2.1.1 - Kwaliteit van dienstverlening</i> <i>G2.1.2 - Natuurlijke adviesfunctie</i>	Zie paragraaf 5.3
<b>Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)</b>	
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)</b>	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad c combinanten  en zie bijlage A
<b>Uittreksel Handelsregister van de derde</b>	Zie paragraaf 3.3
<b>Concernverklaring</b> (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage C
<b>Inschrijvingsbrief</b> (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

## 2.7 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

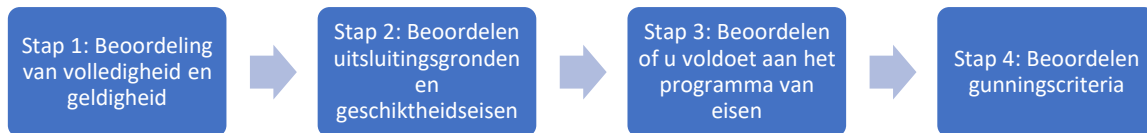
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via [inkoop@gemeente-oldambt.nl](mailto:inkoop@gemeente-oldambt.nl) - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

## 2.8 Beoordelingsprocedure

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



### Stap 1: volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

### Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of moeten geaccepteerd worden. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

### Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## **2.9 Besluitvorming omtrent gunning**

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 2.10 Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 10 werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

<b>Aan te leveren bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Gedagsverklaring aanbesteden</b>	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Verklaring van de belastingdienst</b> (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Bewijs beroepsaansprakelijkheidsverzekering</b>	Zie paragraaf 3.2.2.1
<b>Bewijs stabiliteit</b>	Zie paragraaf 3.2.2.2
<b>WTA-vergunning</b>	Zie paragraaf 3.2.3.2
<b>Certificaten kwaliteitsborging ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig</b>	Zie paragraaf 3.2.3.3
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend <b>door derden</b> in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

## 2.11 Gestanddoening

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 115 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## 2.12 Klachten aanbesteding

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op de website van Overheid.nl ([Procedureregeling klachtbehandeling aanbestedingen gemeente Oldambt 2014 | Lokale wet- en regelgeving](#)).

De klacht kan worden ingediend via [gemeente-oldambt@cbp.nl](mailto:gemeente-oldambt@cbp.nl) met in de onderwerpregel: Accountantsdiensten gemeente Oldambt. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

### **3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

#### **3.1 Uitsluitingsgronden**

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremgeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

### **3.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage D)**

Naar aanleiding van de inval van Rusland in Oekraïne dient Inschrijver in de 'Verklaring Russische betrokkenheid' (bijlage D) aan te geven dat er geen sprake zal zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Opdracht. Inschrijvers ondertekenen (rechtsgeldig conform KvK) en voegen bijlage D toe aan de inschrijfdocumenten.

### **3.1.2 Wet BIBOB**

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

## **3.2 Geschiktheidseisen**

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen moet overleggen.

### **3.2.1 Uittreksel handelsregister**

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

#### **Wie mag tekenen?**

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de

persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

### **3.2.2 Financiële en economische draagkracht**

#### **3.2.2.1 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Door ondertekening van het UEA verklaart u dat u een beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV) met een dekking van ten minste € 0,5 miljoen per gebeurtenis heeft, met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Wij vragen **na voorgenomen gunning** om een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat.

#### **3.2.2.2 Stabiliteit**

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

### **3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid**

#### **3.2.3.1 Kerncompetentie**

Wij eisen dat u over bepaalde ervaring beschikt. U dient dit aan te tonen door bij uw inschrijving een referentie op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie. Bij de referentieopdracht moet u de organisatie en leiding van de opdracht hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

#### **Competentie:**

- Het uitvoeren van een certificerende functie gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening inclusief de bijbehorende SiSa verantwoordingen van een gemeente of samenwerkende gemeenten met een minimaal (gezamenlijk) inwoneraantal van 25.000.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, moet u de genoemde referentie, volgens het standaardformat (bijlage F), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

#### **3.2.3.2 WTA-vergunning**

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dienen de leidinggevenden van het accountantskantoor en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep der

accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA-Vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) is afgegeven.

De gemeente vraagt **na voorgenomen gunning** om een kopie van uw registratie.

### 3.2.3.3 Kwaliteitsborging

Inschrijver dient te beschikken over een NEN-EN-ISO 9001 gecertificeerd kwaliteitssysteem of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

De gemeente vraagt **na voorgenomen gunning** om een kopie van een geldig certificaat als hierboven bedoeld.

### 3.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

#### Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen 10 werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
  - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
  - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
  - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

#### **Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde**

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

#### **Ad d: combinatie**

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.

- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

### **3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen**

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
  - onderdeel uit te maken van het concern;
  - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;

- inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

### **Garantstelling concern**

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage C bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

### **3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A)**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

### **3.5 Verklaring omtrent rechtmatigheid (bijlage B)**

U verklaart in bijlage B dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gereede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

## **4 Programma van eisen**

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

### **4.1 Uitvoeringsvoorwaarden**

De opdrachtgever verwacht van de accountant een goede uitvoering van de wettelijk voorgeschreven controlewerkzaamheden. Daarnaast is de verwachting dat er een goede invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. Verder dient de accountant signalen te geven omtrent risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen (voor de gemeente relevante wet- en regelgeving), die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke exploitatie, zoals fiscale wetgeving (vennootschapsbelasting) en privacywetgeving. Wel houdt de accountant daarbij uitdrukkelijk rekening met de stand van zaken bij de gemeente rondom onderwerpen waarover wordt geadviseerd. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de accountant bij de gemeente verwacht, dat de ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de gemeente heeft. De opdracht heeft betrekking op:

1. De interimcontrole;
2. De controle van de jaarstukken, -verantwoording en de paragrafen, oftewel de eindejaar controle, gericht op het verstrekken van een accountantsoordeel bij de jaarrekening;
3. De controle van de verantwoording "Single information" en "Single audit";
4. De natuurlijke adviesfunctie;
5. Bestuurlijke ondersteuning.
6. Accountsverklaring ten aanzien van overige verantwoordingen (bijv. NPG gelden)

Voor facultatief uit te voeren werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van nader op te vragen offertes op basis van de genoemde maximum uurtarieven per functie zoals opgenomen in het prijsinvulformulier (bijlage G). Indien opdrachtnemer een verzoek ontvangt voor het uitvoeren van facultatief uit te voeren werkzaamheden dient opdrachtnemer naar de gemeente inzichtelijk te maken: schatting van het benodigd aantal uren per functie en de overeengekomen uurtarieven. Bij akkoord van de gemeente kan worden gestart met de betreffende werkzaamheden.

Minimaal éénmaal per jaar zullen de werkzaamheden over de afgelopen periode geëvalueerd worden zonder dat hiervoor over en weer kosten in rekening worden gebracht. Afspraken, die in dit overleg zijn gemaakt, worden door de accountant schriftelijk vastgelegd.

## **Interimcontrole**

Jaarlijks wordt minimaal één interimcontrole gehouden. Deze wordt in overleg met de gemeente zo optimaal mogelijk gepland. Binnen twee weken na afloop van de interimcontrole, maar uiterlijk in december van het boekjaar dient een managementletter te worden aangeboden aan de gemeentesecretaris en het college van B&W.

In de managementletter wordt in ieder geval ingegaan op de mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures en de beheersing van de rechtmatigheid binnen de organisatie, rekening houdende met haar schaalgrootte. Wanneer de bevindingen daartoe aanleiding geven, moet het verslag concreet uitvoerbare aanbevelingen of adviezen aan de gemeente bevatten. Ook overige adviezen zijn altijd voorzien van een specifiek belang voor de gemeente en bevatten tevens een huidige stand van zaken ten aanzien van het onderwerp van de aanbeveling.

### **4.1.1 Controle van de jaarstukken**

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

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de juistheid van de rechtmatigheidsverantwoording (de accountant toetst het oordeel van het college van B&W);
- het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (i.c. het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV);
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

#### *Goedkeuring- en rapporteringtoleranties*

Er dient gecontroleerd te worden conform de normen en kaders zoals vastgesteld door de Raad van de gemeente Oldambt. In het besluit accountantscontrole decentrale overheden zijn de minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen.

De gemeenteraad van gemeente Oldambt hanteert bij de controle, vooralsnog, de minimumtoleranties zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het besluit accountantscontrole provincies en gemeenten:

- ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de omvang basis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves)
- ten aanzien van onzekerheden in de jaarrekening 3% van de omvang basis (totale lasten inclusief de mutaties in de reserves)

Voor de rapportagetolerantie, bepalend voor het al dan niet rapporteren van een fout of onzekerheid, hanteert de gemeente Oldambt een rapporteringstolerantie van 10% van de goedkeurende materialiteitsgrens (oftewel 0,1% van de omvangbasis).

De accountant stelt elk jaar een (dienstverlening)plan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Verder kan de gemeenteraad jaarlijks, in overleg met de accountant, aangeven aan welke

onderwerpen de accountant bij zijn controle specifiek aandacht dient te besteden. Het inventariseren van controlepunten vanuit de raad ontslaat de accountant vanzelfsprekend niet van zijn verantwoordelijkheid om een eigen inschatting te maken van noodzakelijke werkzaamheden voor zijn oordeel.

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

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

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

- De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en de rechtmatigheid (de accountant toetst het oordeel van het college van B&W en in relatie tot de controletoleranties);
- De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringtoleranties;
- De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

Indien de accountant, tijdens de controle, afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit eerst aan de gemeentesecretaris om te bespreken of een oplossing mogelijk is. Indien dat niet mogelijk is meldt hij dit onverwijld (via de griffie) aan de raad. De accountant zendt een afschrift van deze melding schriftelijk aan het college.

#### **4.1.2 De controle van de verantwoording “single information” en “single audit”**

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

#### **4.1.3 De natuurlijke adviesfunctie**

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Ook hiervoor geldt dat het advies altijd voorzien wordt van een beschrijving van de huidige/specifieke situatie bij de gemeente. Een proactieve houding wordt hierin verwacht.

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

Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een ‘sparringpartner’ die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheers consequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het ‘wat’ en ‘hoe’ van een

moderne gemeentelijke organisatie, evenals op de rol van de gemeenteraad (als opdrachtgever van de accountant) daarbij. Over dit laatste heeft de accountant een adviesrol.

#### 4.1.4 Bestuurlijke ondersteuning

Dit onderdeel omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden weerslag in de managementletter en rapportage over de jaarrekening. Daarnaast verstrekt de accountant het algemene bestuur hulp in het kader van de controle door deelname van de eindverantwoordelijke accountant aan een periodiek overleg met de wethouder Financiën (geen vast aantal, in afstemming) en de besprekingen met een delegatie van de raad (geen vast aantal maar minimaal 2 x per jaar). In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders. Geef in uw plan van aanpak aan hoe u het partnerschap met de diverse gemeentelijke organen (Raad/Wethouder) vorm geeft.

#### 4.1.5 Termijnen

De inschrijver dient zich te committeren aan onderstaande termijnen:

Verslag van bevindingen jaarrekeningcontrole	voor eind juni
Interimcontrole	in overleg
Managementletter	2 weken na beëindiging interimcontrole en uiterlijk in december van het te controleren boekjaar

## 4.2 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl)) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

## 4.3 Uitvoering Social Return (bijlage I)

De aanbestedende dienst heeft als ambitie om bij alle daarvoor aangewezen inkopen/aanbestedingen Social Return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.

### **Social Returnverplichting**

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht **minimaal 2%** van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor Social Return.
3. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie [www.socialreturnmonitor.nl](http://www.socialreturnmonitor.nl). Mocht opdrachtnemer geen inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via [socialreturn@ groningen.nl](mailto:socialreturn@ groningen.nl).
5. Zo spoedig mogelijk na gunning bespreekt Opdrachtnemer het Plan van Aanpak Social Return met de gekoppelde accountmanager of stelt in overleg met de accountmanager een Plan van Aanpak op.
6. Bij het niet voldoen aan de Social Return verplichting kan een sanctie worden opgelegd
7. In bijlage I Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden nader toegelicht.
8. Meer informatie is te vinden op [www.werkinzicht.nl/socialreturn/](http://www.werkinzicht.nl/socialreturn/)

Inschrijver levert een concreet en realistisch voorstel bij zijn inschrijving, waarbij ten minste **2%** van de aanneemsom excl. btw moet worden ingezet voor SROI. Inschrijver probeert daarbij in beginsel aansluiting te zoeken bij de beleidsdoelstellingen van de aanbestedende dienst, inhoudende een bijdrage leveren aan het bieden van werkgelegenheid en werkervaringsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, niet inhoudende dat dit zich geografisch beperkt tot de gemeente.

Na gunning wordt de inhoud van het voorstel tussen opdrachtnemer en opdrachtgever geconcretiseerd en uitgewerkt in een plan van aanpak, dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. Bij gunning van de opdracht vervult opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn verplichtingen op het gebied van Social Return. Namens opdrachtgever wordt het contractmanagement uitgevoerd door de coördinator Social Return, mevrouw A. Moed.

Indien u, na contact te hebben gehad met mevr. A Moed, verwacht niet te kunnen voldoen aan het gevraagde vragen wij u dit kenbaar te maken door middel van het indienen van een alternatief voorstel via de Nota van Inlichtingen.

**Voor nadere vragen kunt u contact opnemen met de coördinator SROI op 06-20431256 en/of per mail op [amanda.moed@afeer.nl](mailto:amanda.moed@afeer.nl).**

#### **4.4 Conceptovereenkomst (bijlage H)**

In de conceptovereenkomst (bijlage H) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **4.5 Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage J)**

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. De Algemene inkoopvoorwaarden Vereniging van Nederlandse Gemeenten zijn op deze opdracht van toepassing in combinatie met een addendum dat recht doet aan wederzijdse belangen. Deze voorwaarden en het addendum treft u in de bijlage K.

## 5 Gunningscriterium en beoordeling

### 5.1 Gunningscriterium

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	<b>Prijs</b>	<b>20</b>
G2	<b>Kwaliteit</b>	<b>80</b>
	<u>G2.1 Plan van Aanpak</u>	<u>60</u>
	<i>G2.1.1 - Kwaliteit van dienstverlening</i>	35
	<i>G2.1.2 - Natuurlijke adviesfunctie</i>	25
	<u>G2.2 Presentatie</u>	<u>20</u>
Totaal		100

### 5.2 Gunningscriterium G1: Prijs

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage G). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het onderdeel prijs bestaat uit 3 onderdelen.

- Accountantscontrole jaarrekening inclusief natuurlijk adviesfunctie (exclusief SiSa controle's)
- Controles van SiSa klein < € 125.000
- Controles van SiSa groot > € 125.000

Daarnaast dient u per functie het aantal geschatte uren met een bijbehorend tarief in te dienen. **Het totaal van het aantal uren per functie dient ter onderbouwing van onderdeel 1 'Accountantscontrole jaarrekening (exclusief SiSa controle's)'**.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is niet toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

### 5.2.1 Beoordelingssystematiek: Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van het totale jaarbedrag.

De inschrijver met het laagste bedrag verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$(\text{laagste "prijs"} / \text{eigen "prijs"} \text{ inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

### 5.3 Gunningscriterium G2.1: Kwaliteit

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Dit plan van aanpak mag in totaal (G2.1 + G2.2) maximaal 5 pagina's (lettertype Arial, lettergrootte 10) bevatten. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Indien in uw plan van aanpak digitale links of QR-codes naar websites o.i.d. zijn opgenomen, worden deze ook niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

- G2.1 – Kwaliteit van dienstverlening
- G2.2 – Natuurlijke adviesfunctie

#### 5.3.1 G2.1.1 - Kwaliteit van dienstverlening

De gemeente wenst inzicht te krijgen in invulling van de algemene certificerende functie. Daarbij hechten wij waarde aan een werkbare en efficiënte controleaanpak met vaste gezichten waar mogelijk.

U dient op dit onderdeel in te gaan op de volgende punten:

- Wat is uw visie op dit onderdeel en beschrijf de controle aanpak inclusief mogelijke risico's.
- Hoe ziet u de samenwerking met de gemeente zodat de voorgestelde aanpak zo efficiënt mogelijk kan verlopen en eventuele stagnatie voorkomen kan worden?
- Indien er sprake is van stagnatie, welke mogelijkheden heeft u om hier flexibel op in te spelen?
- Beschrijf de wijze van de uitvraag van benodigde stukken (LOTS). Denk hierbij aan instructie, werkwijze en eventuele formats.
- Beschrijf de wijze waarop u samenwerkt met accountants van verbonden partijen om dubbel werk te voorkomen, denk daarbij aan voorgestelde afspraken en werkmethoden.
- Hoe borgt u een vast team met benodigde kennis? En wat is de samenstelling van dit team inclusief kwalificaties, functies en ervaring?

*De kwalificaties, functies en ervaring mag u opnemen in een aparte bijlage, daarnaast mag u de LOTS ook opnemen als aparte bijlage. Deze bijlagen drukken niet op het maximaal aantal pagina's.*

Beoordelingscriteria specifiek:

- De mate waarin uw visie helder is en aansluit bij de scope van de opdracht;
- De mate waarin de punten logisch onderbouwd zijn door middel van voorbeelden of andere ervaringen;
- De samenstelling, kwalificatie en borging van een vast controleteam;
- De wijze waarin u flexibel kunt gaan met veranderende omstandigheden;
- De samenwerkingen die u ziet om dubbel werk met verbonden partijen te voorkomen;
- De mate waarin de LOTS duidelijk en te begrijpen is;
- De mate waarin het geheel volledig en duidelijk is;
- De mate waarin het concreet en realistisch is.

### 5.3.2 G2.1.2 - Natuurlijke adviesfunctie & rol richting de raad

Wij zien de accountant als sparringpartner, die gevraagd en ongevraagd advies geeft aan het ambtelijk management en het bestuur. Deze adviezen vloeien uiteraard voort uit de controlewerkzaamheden. Daarin wenst de gemeente gebruik te maken van de kennis en ervaring van de accountant.

U dient op dit onderdeel in te gaan op de volgende punten:

- Wat is uw visie op dit onderdeel en hoe geeft u hier invulling aan zodat u een bijdrage levert aan de ontwikkeling en verbetering van de gemeentelijke organisatie?
- Geef van bovenstaand punt één concreet voorbeeld en beschrijf hoe u deze aanpakt, denk daarbij aan het signaleren van risico's, valkuilen en oplossingen.
- Beschrijf de wijze waarop u de gemeenteraad ondersteunt bij de vaststelling van de jaarrekening en vooruithelpt in de uitvoering van haar controlerende taak.

Beoordelingscriteria specifiek:

- De mate waarin uw visie helder is en aansluit bij de scope van de opdracht;
- De mate waarin de voorbeelden concreet zijn en waarin de toevoegde waarde blijkt;
- De mate waarin de accountant proactief en ondersteunend is in zijn adviesrol;
- De mate waarin de accountant de gemeenteraad ondersteunt bij haar controlerende taak;
- De mate waarin het geheel volledig en duidelijk is;
- De mate waarin het concreet en realistisch is.

### 5.3.3 G2.2 Presentatie

Inschrijvers zal worden gevraagd om voor de beoordelingscommissie een presentatie van **maximaal 45 minuten (inclusief vragen)** te komen verzorgen.

Tijdens de presentatie wordt gevraagd een casus te presenteren, deze casus wordt **één week** voor de presentatie verstrekt. Na de presentatie kunnen er vragen worden gesteld door de beoordelingscommissie.

Het programma bestaat uit:

1. Ontvangst en voorstel ronde (10 minuten)
2. De presentatie (20 minuten)
3. Vragen vanuit de beoordelingscommissie (15 minuten)

Bij de presentatie worden minimaal 2 (maximaal 3) personen verwacht van de vaste personen van het in te zetten controleteam waaronder in ieder geval de controleleider die de daadwerkelijke dienstverlening zal uitvoeren. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen (dat zijn alle inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen) krijgen hierover uiterlijk bericht in week 13 van 2025.

De presentatie zal fysiek plaatsvinden op het gemeentehuis op dinsdag 8 april 2025 tussen 15:30 en 20:30 uur.

Adres: Johan Modastraat 6, 9675 CD Winschoten

Beoordelingscriteria specifiek:

- De mate waarin de oplossing aansluit op de casus en de analyse duidelijk is
- De mate waarin de aanpak, argumentatie en/of overtuigend en vernieuwend is;
- De mate waarin de wijze van communiceren helder, worden complexe onderwerpen begrijpelijk uitgelegd?
- De mate waarin de beantwoording van de casus realistisch en haalbaar is, worden er concrete en haalbare stappen voorgesteld?

#### 5.3.4 Beoordelingssystematiek: Kwaliteit & presentatie

Een deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling van deze onderdelen uit. Het team is samengesteld uit de volgende functies:

- Twee leden van de auditcommissie;
- De concerncontroller;
- Portefeuillehouder Financiën;
- De concerndirecteur.

Per beoordelingscriterium zijn een aantal specifieke beoordelingscriteria opgenomen. Daarnaast toetst het beoordelingsteam op generieke criteria in welke mate deze;

- Concreter onderbouwd is;
- Realistischer en duidelijker is;
- Aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- Blijk geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen.
- Deze onderscheidende (relevante), feitelijk, informatie bevat. Daaronder verstaan wij informatie die:
  - SMART geformuleerd is: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
  - Accurater;
  - Vertaald is naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)gunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$
---

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.