

## Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document  
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
Voor de verlening van accountancy diensten  
ten behoeve van  
Werkplein Drentsche Aa  
Projectnummer 11345/JF

Status : versie 1.0  
Uitgevoerd door : Het NIC, Joran Flap en Stefan Smit  
In opdracht van : Werkplein Drentsche Aa, Assen  
Datum : 12 februari 2025

## INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>2</b>
<b>OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Algemeen .....	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst .....	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	5
1.3.1. Huidige situatie .....	6
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp .....	6
1.3.3 Beschrijving van de overeenkomst .....	9
1.3.4 Scope .....	10
1.3.5 Wijze van aanbesteding .....	10
1.3.5.1 Keuze procedure .....	10
1.3.5.2 Indeling in percelen .....	10
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling .....	10
1.4.1. Contractpartij .....	10
1.4.2. Rol van Het NIC .....	11
1.4.2. Klachtenafhandeling .....	11
1.5 Planning .....	12
<b>2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE .....</b>	<b>12</b>
2.1 Inlichtingen .....	12
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving .....	12
2.3 Voorwaarden .....	13
<b>3 EISEN AAN DE ONDERNEMING .....</b>	<b>13</b>
3.1 Uitsluiting en geschiktheid .....	13
3.2 Geschiktheidseisen .....	14
3.2.1. Financiële en economische draagkracht: .....	14
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid .....	15
3.2.3. Beroepsbevoegdheid .....	16
3.2.4. <i>Bewijsmiddelen</i> .....	16
<b>4 EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN .....</b>	<b>17</b>
4.1 Eisen en wensen .....	17
4.2 Bijzondere voorwaarden .....	17
<b>5 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....</b>	<b>18</b>
5.1 Beoordelingsprocedure .....	19
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen .....	19
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria. ....	19
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit .....	21
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs .....	25
5.2 Gunningprocedure .....	26

### Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 Variant 2

Bijlage 6 Klachtenprocedure bij aanbesteden 2024

Bijlage 7 Accountantsverslag 2023 WPDA

Bijlage 8 Begroting 2025 WPDA

Bijlage 9 Controleverklaring 2023 WPDA

Bijlage 10 Jaarstukken WPDA 2023

Bijlage 11 Managementletter WPDA 2024

Bijlage 12 Verordening controle financiële beheer en organisatie Werkplein Drentsche Aa 2024

Bijlage 13 Verordening financieel beleid, beheer en organisatie Werkplein Drentsche Aa 2024

Bijlage 14 Controleplan WPDA 2018-2022

Bijlage 15 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de verlening van accountancy diensten voor Werkplein Drentsche Aa, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 13454/JF.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

### 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Werkplein Drentsche Aa (WPDA), gevestigd in Assen, voert voor de gemeenten Aa & Hunze, Assen en Tynaarlo de Participatiewet, de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) en aanverwante regelingen uit. De 'relaties' van WPDA zijn inwoners van deze drie gemeenten maar ook, ketenpartners en werkgevers in de Drentsche Aa gemeenten. WPDA streeft naar een actieve samenleving met zelfredzame inwoners. Hierbij onderscheiden ze drie vormen van zelfredzaamheid:

1. Zelfstandige arbeidsdeelname door middel van betaald werk;
2. Zelfstandige deelname aan de samenleving door andere activiteiten (vrijwilligerswerk of dagbesteding) en;
3. Het zelfstandig kunnen beschikken over (voldoende) inkomen.

De missie luidt dan ook dat alle cliënten vanuit een financieel stabiele situatie naar school, werk, ondernemerschap of participatie in buurt, wijk, dorp of stad gaan.

WPDA helpt cliënten op hun eigen WPDA manier. Dat betekent dat zij cliënten en hun persoonlijke situatie goed kennen en hen centraal stellen bij alles wat ze doen. Bij alles wat ze doen staat vertrouwen voorop. Ze vinden het belangrijk om vanuit de cliënten, werkgevers en samenwerkingspartners te denken en te handelen (wat hebben zij nodig) en werken met de omgekeerde toets. Niet de letter van de wet staat voorop, maar de bedoeling van de wet, zodat ze echt maatwerk kunnen leveren. Ze hebben een dienstverlening die zo is ingericht dat ze voor cliënten snel, slim, simpel, dichtbij, doeltreffend en duidelijk kunnen werken, zonder onnodige bureaucratie. Ook bieden ze cliënten ruimte om mee te denken en mee te praten over hun dienstverlening.

Om dit mogelijk te maken:

- verstrekt WPDA inkomen in de vorm van:
  - uitkeringen aan mensen met weinig of geen eigen inkomen en vermogen;
  - een salaris conform de cao Sociale Werkvoorziening;
  - een salaris conform de cao Aan de Slag
  - (inkomens)voorzieningen aan mensen met een laag inkomen en weinig vermogen.
- werkt WPDA samen met lokale partners en de cliënten aan hun financiële stabiliteit;
- ontzorgt WPDA inburgeraars doordat ze de betalingen voor huur, energie en (zorg)verzekeringen tijdelijk overneemt om vervolgens te werken aan hun (financiële) zelfredzaamheid;
- werkt WPDA samen met onderwijs- en zorgpartijen zodat leerlingen/ studenten (tot en met MBO niveau 2) op school blijven, hun diploma halen en hun plek op de arbeidsmarkt vinden;
- begeleidt, ontwikkelt en plaatst WPDA mensen op school en/of arbeidsmarkt en bieden wij nazorg;
- realiseert WPDA werkplekken voor specifieke doelgroepen als die bij reguliere werkgevers niet te realiseren zijn;
- werkt WPDA samen met lokale partijen die onze cliënten naar participatie in buurt, wijk, dorp of stad leiden.

Eén uitvoeringsorganisatie is overzichtelijk voor inwoners, werkgevers, en (keten)partners. WPDA versterkt de contacten met werkgevers en (keten)partners om zoveel mogelijk inwoners te kunnen ondersteunen bij het participeren in de samenleving. WPDA neemt deel in het netwerk van partijen die actief is om inwoners naar werk of participatie te leiden. Hiervoor werken ze samen binnen de arbeidsmarktregio Werk in Zicht, het regionale sociale domein en met lokale partijen.

Voor verdere informatie zie de website [www.wpda.nl](http://www.wpda.nl)

### **1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding luidt als volgt: Het sluiten van een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor het verlenen van accountancydiensten. Hiermee wenst de aanbestedende dienst vanaf de controle van het boekjaar 2026 een onafhankelijke externe partij in te kunnen schakelen voor de controle van de jaarrekening. Dit stelt de aanbestedende dienst in staat om op verantwoorde wijze verantwoording af te leggen en te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

### 1.3.1. Huidige situatie

De aanbestedende dienst heeft momenteel een overeenkomst met één (1) partij voor het verlenen van accountancydiensten. Deze overeenkomst loopt af na de controle op boekjaar 2025.

In de onderstaande tabel staan de uitgaven in het kader van deze overeenkomst van de afgelopen vier (4) jaren weergegeven.

Jaar	Bedrag (excl. BTW)
2021	€ 53.500,-
2022	€ 57.000,-
2023	€ 61.300,-
2024	€ 63.600,-

In de huidige situatie verricht de huidige opdrachtnemer onderstaande diensten:

- De certificering van de (jaar)stukken, te weten: de controle van de jaarrekening inclusief regelingen opgenomen in Single information Single audit (SiSa) op getrouwheid van weergave (van baten en lasten en van activa en passiva), resulterende in een ‘Controleverklaring’ en een bijbehorend ‘Verslag van bevindingen’;
- Jaarlijkse interim-controle, resulterende in een Management Letter;
- Uitoefening natuurlijke adviesfunctie;
- Het verrichten van reviews.

### 1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp

De aanbestedende dienst wenst een inschrijver te contracteren welke accountancydiensten uitvoert beginnend bij de accountantscontrole over boekjaar 2026. De aanbestedende dienst wenst een inschrijver die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, waaronder kwalificatie van de verantwoordelijke accountant voor de uitvoering van de werkzaamheden en de controlebenadering. Daarnaast wenst de aanbestedende dienst een inschrijver te contracteren welke zich inleeft in de specifieke context van de aanbestedende dienst en meedenkt vanuit de situatie van de aanbestedende dienst. Tot slot heeft de aanbestedende dienst behoefte aan een efficiënte en effectieve manier van werken zowel voor de aanbestedende dienst als voor de inschrijver.

De gewenste kwaliteit van dienstverlening heeft hoofdzakelijk betrekking op goede communicatie, inlevingsvermogen en gevoel voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie. Voor het bestuur is inschrijver een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. Voor de directie is inschrijver een gesprekspartner welke betrokken en kritisch is. Voor de afdeling Financiën & Bedrijfsvoering is inschrijver een sparringpartner op het inhoudelijke vlak. De begroting van 2025 van de aanbestedende dienst is als bijlage 8 bijgevoegd.

De diensten die van de inschrijver worden verwacht zijn als volgt:

- De certificering van de (jaar)stukken, te weten: de controle van de jaarrekening inclusief regelingen opgenomen in Single information Single audit (SiSa) op getrouwheid van weergave (van baten en lasten en van activa en passiva), resulterende in een ‘Controleverklaring’ en een bijbehorend ‘Verslag van bevindingen’;

- Jaarlijkse interim-controle, resulterende in een Management Letter;
- Uitoefening natuurlijke adviesfunctie;
- Het verrichten van reviews.

### Controle van de jaarrekening

De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden en in de betreffende verordening van de aanbestedende dienst. Bij de certificerende functie bepaalt de accountant zelfstandig en/of in afstemming met de directie de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel. Er wordt zoveel mogelijk geleund op de controlewerkzaamheden van de medewerkers Interne controle, zoals beschreven het Intern controleplan. Het intern controleplan is aan een herziening onderhevig, voor de beeldvorming is daarom het meest recente controleplan (Controleplan 2018-2022) bijgevoegd als bijlage 14. Daarnaast is ook de controleverordening financiële beheer en organisatie als bijlage 12 en verordening financieel beleid, beheer en organisatie als bijlage 13 bijgevoegd.

De accountantscontrole is gericht op de aanbestedende dienst en zal jaarlijks dienen te resulteren in een:

- controleverklaring als bedoeld in artikel 4 Besluit accountantscontrole decentrale overheden;
- verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 Besluit accountantscontrole decentrale overheden;
- managementletter.

In overeenstemming met de wettelijke kaders houdt de controle van de jaarrekening in:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het in overeenstemming zijn van de door het dagelijks bestuur opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 van de Gemeentewet;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken waarbij de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van het zesde lid van artikel 213 Gemeentewet, in acht worden genomen;
- in het kader van de single-audit (SiSa) gedachte wordt bij de controle ook een oordeel over de juiste toepassing van de regelgeving gegeven. Verder worden risico's voor de aanbestedende dienst, gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening, gesignaleerd.

Voor de certificerende functie dient te worden uitgegaan van de percentages voorgeschreven in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Deze percentages zijn ook van toepassing op de (deel)verklaringen. Tevens dient de controle in overeenstemming te zijn met de geldende rechtmatigheidstoleranties van de aanbestedende dienst en de aangesloten gemeenten. Dit met betrekking tot het kunnen vaststellen van het getrouwe beeld. Van de inschrijver wordt naast deze kwantitatieve benadering bij de weging van fouten en onduidelijkheden ook een kwalitatieve beoordeling (professional judgement) verwacht. Daarnaast bestaat een rapporteringstolerantie. Dit is het bedrag dat gelijk is aan of lager dan de bedragen die voortvloeien uit de goedkeuringstoleranties. Bij afwijkingen groter dan deze rapporteringstoleranties rapporteert de inschrijver daarover in zijn verslag van bevindingen. Het accountantsverslag 2023 WPDA is bijgevoegd als bijlage 7.

### Verslag van bevindingen bij de jaarrekening

Het verslag van bevindingen ingevolge artikel 2:393 lid 4 BW bevat datgene wat de inschrijver met betrekking tot de controle van de in artikel 197 GW bedoelde jaarrekening en de daaraan gerelateerde controles onder de aandacht van de directie en het bestuur wil brengen. Daarbij komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde:

- een uiteenzetting van de inschrijver, hoe hij/zij de controle inhoudelijk heeft ingericht en technisch heeft uitgevoerd;
- een bestuurlijke samenvatting met daarin de conclusies en aanbevelingen op hoofdlijnen waarin de inschrijver de kern van de bevindingen duidelijk en toegankelijk neerzet voor de gemeenteraden;
- een heldere, gespecificeerde verantwoording van zijn/haar oordeel over het getrouwe beeld;
- in hoeverre de bevindingen uit voorafgaande jaren hebben geleid tot de gewenste verbeteringen; oorzaken van gesignaleerde fouten en onduidelijkheden en suggesties voor het opheffen daarvan;
- signalering van tekortkomingen, risico's en positieve ontwikkelingen ten aanzien van het financiële beheer met, daar waar nodig en mogelijk, suggesties (adviezen) voor concrete maatregelen;
- financiële positie van de organisatie en het weerstandsvermogen;
- kwaliteit van verslaglegging (informatiewaarde jaarrekening).

De inschrijver legt het rapport van zijn/haar bevindingen en de controleverklaring in conceptvorm voor aan een afvaardiging van het interne controleteam van de aanbestedende dienst en bespreekt deze in het kader van hoor en wederhoor. De inschrijver zal worden gevraagd een nadere toelichting te geven in de betreffende bestuursvergadering van de aanbestedende dienst.

In de controleverklaring wordt, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole ten aanzien van de getrouwheid op een gestandaardiseerde wijze weergegeven, uitmondend in een oordeel over de jaarrekening. Deze controleverklaring is bestemd voor het Algemeen Bestuur, zodat deze de door het Dagelijks Bestuur opgestelde jaarrekening kan vaststellen. Daarnaast is de controleverklaring van belang voor de colleges van de Drentsche Aa gemeenten ten behoeve van hun eigen jaarrekeningen. De controleverklaring van 2023 WPDA is als bijlage 9 bijgevoegd. De jaarstukken WPDA 2023 zijn bijgevoegd als bijlage 10.

### Interim Controle

Om tot een gefundeerd oordeel te komen maakt de accountant o.a. gebruik van de bevindingen van de afdeling Interne Beheersing van aanbestedende dienst. Hierbij geldt: hoe beter de interne beheersing is ingebed in de structuur van aanbestedende dienst, hoe efficiënter de accountantscontrole kan plaatsvinden. Om tot een spreiding van het controlewerk te komen en om bij afwijkingen nog tijdig te kunnen bijsturen wordt door de accountant jaarlijks één interim-controle gehouden gericht op de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en de interne controle (AO/IC). De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt deel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim- controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. Deze risicoanalyse bevat (ten minste) een overzicht van de geconstateerde concrete financiële risico's en bedrijfsvoeringsrisico's en de daarmee samenhangende risico's voor de jaarrekening.

De interim-controle vindt plaats conform eis B4 van het programma van eisen. Voorafgaand aan de interim-controle vindt overleg plaats over afstemming van de controle-onderwerpen en controlewerkzaamheden met de medewerkers van de afdeling Financiën & Bedrijfsvoering. Naar aanleiding van de interim-controle wordt een managementletter uitgebracht.

### **Managementletter**

De managementletter wordt geadresseerd aan de directie van de aanbestedende dienst. De managementletter biedt op overzichtelijke wijze en op hoofdlijnen inzicht in het financiële beheer en de (financiële) besturing van de aanbestedende dienst.

De managementletter bevat concrete aanbevelingen voor eventuele verbeteringen en de inschrijver monitort de voortgang van opvolging op eerdere aanbevelingen. In de managementletter dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de kosten/baten van het beheer.

Daarnaast geeft de managementletter op overzichtelijke wijze en op hoofdlijnen inzicht in de kwaliteit van de beheersing van financiële processen en het signaleren van mogelijke knelpunten. De managementletter 2024 WPDA is bijgevoegd als bijlage 11.

In bijlage 4 Programma van eisen is nader uitgewerkt wat er wordt verstaan en verwacht van de inschrijvers ten behoeve van het leveren van de diensten gerelateerd aan onderhavige opdracht.

#### *1.3.3 Beschrijving van de overeenkomst*

De aanbestedende dienst wenst met één opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten met betrekking tot het verlenen van accountancydiensten. De initiële duur van deze overeenkomst is twee (2) jaar, deze vangt aan op 1 mei 2026 en eindigt per 1 mei 2028. Na het verstrijken van deze initiële contractperiode kan de overeenkomst eenzijdig door de aanbestedende dienst worden verlengd met maximaal één (1) maal twee (2) jaar. De aanbestedende dienst communiceert uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van een periodieke einddatum schriftelijk aan de opdrachtnemer in geval de overeenkomst wordt verlengd dan wel niet wordt verlengd. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval vier (4) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst.

De conceptovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 5.A. Op de overeenkomst zijn de Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 Variant 2 van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd als bijlage 5.B. In de concept overeenkomst (Bijlage 5.A) is al een aantal wijzigingen t.a.v. de eerder genoemde voorwaarden opgenomen. De opdracht dient te worden uitgevoerd conform deze voorwaarden en de beschreven wijzigingen in bijlage 5.A.

Voor de uitvoering van de scope van de opdracht bij de aanbestedende dienst wordt uitgegaan van een geraamde opdrachtwaarde van circa € 275.000 euro exclusief btw voor een periode van maximaal vier (4) jaar. Bij het bepalen van de geraamde opdrachtwaarde is rekening gehouden met de uitgaven uit het verleden en toekomstige indexatie, gebaseerd op de meest recente indexatiecijfers. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

### *1.3.4 Scope*

De scope van de aanbesteding betreft het verlenen van accountancydiensten (CPV-code: 79200000-6: Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten).

Meerwerk dat niet behoort tot de scope van de opdracht zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen zullen afzonderlijk worden opgedragen op basis van een opgave van de benodigde uren door de inschrijver en op basis van de aangeleverde uurtarieven in het prijzenblad. Enkel na accordering van de opgave door de aanbestedende dienst is opdrachtnemer gerechtigd de werkzaamheden uit te voeren dan wel te factureren.

### *1.3.5 Wijze van aanbesteding*

#### *1.3.5.1 Keuze procedure*

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van de opdracht is hoger dan de drempel voor Europees aanbesteden;
- Het aantal potentiële inschrijvers op de aanbesteding is laag. Doorgaans dienen relatief weinig aanbieders een inschrijving in op een dergelijke aanbesteding. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel de inschrijvers als de aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving.

#### *1.3.5.2 Indeling in percelen*

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De opdracht is naar zijn aard niet deelbaar. De verschillende onderdelen van de overeenkomst vervullen als zodanig één economische en één technische functie en daarom is geen sprake van samenvoeging van meerdere overeenkomsten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet;
- Opdelen in percelen is volgens de aanbestedende dienst niet passend omdat de uitgevraagde onderdelen onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn en omdat eventuele opsplitsing als resultaat zal hebben dat de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden.

## **1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling**

### *1.4.1 Contractpartij*

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

#### 1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC;
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC, Het NIC beoordeelt niet inhoudelijk mee;
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Joran Flap	<i>Functie</i>	Procesbegeleider Het NIC
<i>Telefoonnummer</i>	06 58742448	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Stefan Smit	<i>Functie</i>	Plaatsvervanger
<i>Telefoonnummer</i>	06 20150588	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a>

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

#### 1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: [ics@wpda.nl](mailto:ics@wpda.nl).

In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in bijlage 6, klachtenprocedure bij aanbesteden 2024.

*Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

## 1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

12 februari 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>3 maart 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
18 maart 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
<i>31 maart 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 1</i>
11 april 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
<i>29 april 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
week 18, 19, 20	Evaluatie inschrijvingen
20 mei 2025	Presentaties
26 juni 2025/ week 26	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 mei 2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

## 2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Zie hiervoor [deze handleiding](#). Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

### 2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

**Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

<b>Bijlage 1</b>	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
<b>Bijlage 2</b>	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
<b>Bijlage 3</b>	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
<b>Bijlage 4</b>	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

### 2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

## 3 EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

## 3.2 Geschiktheidseisen

### 3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlenging, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

### 3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opstellen van een accountantsverslag en controleverklaring bij een (semi)overheidsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van € 150.000,-;
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het opstellen van een managementletter na afronding van de interim controle bij een (semi)overheidsinstelling;
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie bij een (semi)overheidsinstelling.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

#### Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver over certificaten (bijvoorbeeld ISO 9001) of bedrijfsdocumenten en procedures waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.
- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatiebeveiliging te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver over certificaten (bijvoorbeeld ISO 27001) of bedrijfsdocumenten en procedures waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

### 3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). Inschrijver heeft daarbij een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.

### 3.2.4. Bewijsmiddelen

Inschrijver(s) en eventuele combinanten of onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan voor de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 1.4.2.

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai) dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
3. Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
4. Een verklaring van de verzekeraar waarin de dekking en de verzekerde bedragen staan vermeldt, alsmede dat vermelding dat de premies zijn betaald;
5. Laatst aan de inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring);
6. Bewijs waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van kwaliteit op basis van de norm ISO 9001 of gelijkwaardig;
7. Bewijslast waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van informatiebeveiliging op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig;
8. Inschrijving bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

## 4 EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

### 4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### 4.2 Bijzondere voorwaarden

De aanbestedende dienst hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. De ambitie is om bij alle inkopen met een opdrachtwaarde boven de €200.000,- Social Return toe te passen, bij een lagere opdrachtwaarde waar mogelijk. Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel Social Impact, wat een afgeleide is van Social Return. Samengevat houdt de SROI-verplichting het volgende in:

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
- Inschrijver moet bij de uitvoering van de opdracht minimaal 2% van de omzet exclusief btw inzetten voor SROI
- Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.

- 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).
- 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.
- In bijlage 15, Uitvoering Social Return 3.0 - 2025 (AMRG), worden de uitvoeringsvoorwaarden en de mogelijkheden m.b.t. SROI nader toegelicht.
- Meer informatie is te vinden op [www.werkinzicht.nl/socialreturn/](http://www.werkinzicht.nl/socialreturn/)

Voorwaarden bij de SROI-activiteiten:

- Deze zijn direct toe te rekenen aan de opdracht;
- De inschrijver levert binnen tien (10) weken na definitieve gunning een plan van aanpak met daarin de uitwerking van de wijze waarop zij activiteiten gaat ondernemen om tot invulling te komen van haar SROI verplichting in onderhavige opdracht inclusief een beschrijving van de verwachte rol van de aanbestedende dienst (en haar deelnemende leden) daaromtrent. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:
  1. Opdrachtsom of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom;
  2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet (zie bijlage 15);
  3. Indien door de aanbestedende dienst maatschappelijke activiteiten worden ingezet zal vooraf een waarde door de contractmanager worden bepaald;
  4. Eventueel tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken;
  5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken.
- Dienen te worden verantwoord en te kunnen worden gecontroleerd door de aanbestedende dienst via het digitale systeem van Social Return Monitor.nl., In het digitaal systeem kan worden gecontroleerd of aan de afgesproken SROI-verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak).  
Inschrijver ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie [www.socialreturnmonitor.nl](http://www.socialreturnmonitor.nl);
- Het betreft nieuwe SROI-activiteiten, die uitgevoerd worden na gunning van deze overeenkomst;
- De SROI-activiteiten mogen alleen bij de aanbestedende dienst worden opgegeven in het kader van deze overeenkomst;
- In geval van SROI-verlegging naar een onderaannemer gelden dezelfde bepalingen als die voor de inschrijver gelden;
- De inschrijver is verantwoordelijk voor het nakomen van haar SROI-verplichtingen en moet deze kunnen onderbouwen (ook wanneer de SROI-verplichting wordt verlegd naar een onderaannemer).

Voor meer informatie omtrent SROI zie Bijlage 15 Uitvoering Social Return 3.0 - 2025.

## 5 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

#### 5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit twee Intern Controleurs en drie Bedrijfskundig Controllers.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria, behoudens de beschreven procedure in gunningscriterium K4, opgeteld.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

**Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van Aanpak	€ 96.250,-
K2.	Natuurlijke adviesfunctie	€ 55.000,-
K3.	Controleteam	€ 41.250,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 192.500,-

**Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

### *5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit*

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

#### K1: Plan van aanpak

De aanbestedende dienst is op zoek naar een inschrijver met een positief-kritische instelling en een duidelijke visie op de controle. Het doel is om de controle efficiënt uit te voeren, waarbij de kaders en belangen van de aanbestedende dienst centraal staan. Belangrijke aspecten zijn korte communicatielijnen, een proactieve benadering en een overzichtelijke rapportage.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Een beschrijving van inschrijver zijn controlevisie, inclusief het beeld van inschrijver t.a.v. de verwachte ontwikkeling gedurende de contractperiode;
- Een omschrijving van de belangrijkste succesfactoren en mogelijke risico's (faalfactoren) die inschrijver bij onderhavige opdracht ziet, en op welke wijze inschrijver deze risico's mitigeert;
- Een jaarlijkse planning van de controleactiviteiten, rekening houdend met de deadlines zoals vermeld in het programma van eisen;
- De wijze waarop de doorlooptijd wordt geborgd t.a.v. de vraagstellingen gedurende de controle, rekening houdend met onvoorziene gebeurtenissen;
- Een beschrijving van de wijze waarop de communicatie, gegevensoverdracht en de monitoring van de voortgang van aanbestedende dienst aan inschrijver en andersom is geregeld;
- Een beschrijving van de wijze waarop inschrijver omgaat met de rechtmatigheidsverantwoording van de aanbestedende dienst.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

#### K2: Natuurlijk adviesfunctie

De adviesfunctie omvat alle vragen en activiteiten die voortvloeien uit de taakuitoefening van de inschrijver. Naast de wettelijke controleverplichtingen zoekt de aanbestedende dienst een partner die advies geeft over actuele ontwikkelingen binnen het werkveld en deze weet te vertalen naar de specifieke situatie van de organisatie. Hierbij is het belangrijk dat de partner proactief informatie deelt en de adviesrol invult op een manier die bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van de organisatie en de waarborging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering, afgestemd op het ontwikkelingsniveau en de capaciteiten van de organisatie. Ook een signalerende rol ten aanzien van nieuwe ontwikkelingen en risico's wordt hierbij gewaardeerd.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan de natuurlijk adviesfunctie;
- De wijze waarop wordt geborgd dat een advies aansluit bij de wijze waarop aanbestedende dienst is georganiseerd en rekening wordt gehouden met de context van de organisatie;
- De wijze waarop inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen en de wijze waarop deze proactief onder aandacht worden gebracht bij aanbestedende dienst;
- De wijze waarop de inschrijver omgaat met de besteding van uren m.b.t. de natuurlijke adviesfunctie.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

### K3: Controleteam

De aanbestedende dienst streeft naar inzet van een deskundig controleteam om de kwaliteit van de accountancydiensten te waarborgen en te behouden.

Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- De samenstelling van het controleteam, inclusief een duidelijke beschrijving van de achtergrond van de teamleden en de ervaring van het controleteam met gemeentelijke organisaties;
- De mate van aansluiting (kennis/ervaring/affiniteit) met aanbestedende dienst en de wijze waarop de organisatie (opdrachtgever) wordt doorgrond;
- De wijze waarop de geschiktheid en deskundigheid van het controleteam wordt gewaarborgd, welke kennis en kwaliteiten het team bezit en hoe u ervoor zorgt dat de kennis van uw medewerkers actueel blijft;
- Op welke wijze geborgd wordt dat er een vaste basis in het controleteam is en hoe veranderingen binnen het team worden beheerd.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

#### K4: Presentatie

De aanbestedende dienst wenst via een presentatie en middels het stellen van een lijst van vragen/onzekerheden gerelateerd aan de ingediende inschrijving (K1, K2 en K3) een toelichting te ontvangen op de ingediende inschrijving (K1, K2 en K3).

Na de schriftelijke beoordeling van de kwaliteitscriteria K1 tot en met K3 en de consensusvergadering worden de inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd om een presentatie te geven. Tijdens deze presentatie worden door inschrijvers de ingediende inschrijvingen op kwaliteitscriteria K1 tot en met K3 toegelicht en worden door de leden van het beoordelingsteam vragen gesteld en onzekerheden besproken met betrekking tot de ingediende inschrijving op K1, K2 en K3. Op basis van de presentatie kan het beoordelingsteam in consensus besluiten de score op K1, K2 en/of K3 met één trede in het beoordelingskader omhoog of omlaag aan te passen.

Bijvoorbeeld: als het beoordelingsteam een score van "20%" (Matig) heeft toegekend aan een inschrijving op K1, maar na de presentatie tot het inzicht komt dat dit een "50%" (Voldoende) had moeten zijn, kan de score met goede argumentatie en in consensus van het beoordelingsteam met één stap in het beoordelingskader worden verhoogd of verlaagd.

Om te bepalen of een inschrijver nog in aanmerking komt voor gunning, wordt gekeken naar de minimale en maximale beoordeling voor de presentatie, in samenhang met de toegekende scores op de kwaliteitscriteria (K1 t/m K3) en de ingediende inschrijfprijs. Inschrijvers die op basis van deze criteria niet meer in aanmerking komen tot gunning van onderhavige opdracht, worden hiervan middels een bericht via het aanbestedingsplatform op de hoogte gesteld en worden niet uitgenodigd voor de presentatie.

De presentatie vindt plaats op een locatie van de aanbestedende dienst in Assen op 20 mei 2025 tussen 09:00 en 14:30. De datum staat ook vermeld in de planning in paragraaf 1.5 van dit document. De exacte locatie en de definitieve ruimte en tijdstippen worden zo snel mogelijk na de beoordeling van de inschrijvingen bekendgemaakt. De aanbestedende dienst zal via de berichtenmodule van TenderNed tijdig informatie over het tijdstip verstrekken.

De presentatie wordt gegeven door twee (2) vertegenwoordigers van de inschrijver, die tevens betrokken zullen zijn bij de uitvoering van de opdracht en daarmee deel uitmaken van het controleteam. Voor de presentatie, inclusief het beantwoorden van vragen, is per inschrijver maximaal 45 minuten beschikbaar. De regie over de presentatie ligt te allen tijde bij de aanbestedende dienst. Vragen kunnen gedurende de sessie worden gesteld.

### Beoordelingskader

Subgunningscriteria K1 t/m K3 wordt door ieder lid van het beoordelingsteam per inschrijver beoordeeld en van een score voorzien, volgens onderstaande systematiek.

Beoordeling	Maximale waarde
<b>Uitstekend</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen;</li> <li>• En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst;</li> <li>• En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch;</li> <li>• En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>	100% van de maximale waarde
<b>Goed</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen;</li> <li>• En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst;</li> <li>• En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch;</li> <li>• De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.</li> </ul>	90% van de maximale waarde
<b>Voldoende</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>• En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde;</li> <li>• En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	50% van de maximale waarde
<b>Matig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>• Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde;</li> <li>• Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	20% van de maximale waarde
<b>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen;</li> <li>• Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven;</li> <li>• Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.</li> </ul>	0% van de maximale waarde

#### 5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

De door u aangeboden totaalprijs per jaar (cel D15) is all-in voor alle werkzaamheden behorende bij de taken en werkzaamheden zoals beschreven in het beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen. Hierbij geldt dat Reistijd en verblijfkosten ten behoeve van de werkzaamheden niet apart in rekening kunnen worden gebracht. Ook geldt dat adviezen vallende onder de natuurlijke adviesfunctie niet afzonderlijk in rekening kunnen worden gebracht. **De aangeboden totaalprijs per jaar wordt in vermenigvuldigd met vier.** Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit is de inschrijfprijs (cel D16), waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

Aanvullend op het jaarlijkse all-in tarief voor de opdracht geeft de inschrijver uurtarieven op voor, meerwerk, optionele en buiten de overeenkomst vallende controle- en advieswerkzaamheden. De uurtarieven worden niet meegenomen in de beoordeling. Het all-in tarief vormt de totale inschrijfprijs, waarvan de score (fictieve korting) voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen. De aanbestedende dienst beslist naar aanleiding van de afgegeven prijzen of deze dienst afgenomen wordt bij de gecontracteerde dienstverlener.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van 0 euro;
  - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex DPI (index 2021=100), 6920A Financiële audits en advisering door accountants, Peilmoment: januari. Zie ook: <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table>.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

## **5.2 Gunningprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.