

V4.0 Beschrijvend document

# Accountantscontrole 2025-2028



Kenmerk

Z/24/266119

Datum

25 april 2025 versie definitief



## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Introductie	4
1.2	Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1	Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2	Typering opdracht	4
1.2.3	Klachtenregeling	4
1.2.4	Clusteren en percelen	5
1.2.5	Varianten	5
1.2.6	Gunningscriterium	5
1.3.	Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4	Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Planning	7
<b>2.</b>	<b>Opdracht</b>	<b>9</b>
2.1	Aanleiding	9
2.2	Huidige situatie	9
2.2.1	Doorontwikkeling organisatie	10
2.3	Interne beheersing	11
2.4	Beschrijving opdracht	11
2.5	Onderdelen van de opdracht	12
2.6	Rapportages en evaluaties	15
2.7	Controleteams	15
<b>3.</b>	<b>Contractuele voorwaarden</b>	<b>17</b>
3.1	Vorm van de overeenkomst	17
3.1.1	Duur van de overeenkomst	17
3.1.2	Overdracht einde overeenkomst	18
3.1.3	Wijzigingen in de overeenkomst	18
3.1.4	Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden	18
3.2	Financiële bepalingen	18
3.2.1	Prijsopgave	18
3.2.2	Indexering	20
3.2.3	Meerwerk	21
3.2.4	Facturatie en betaling	21
3.3	Social return	21
3.4	Toepasselijk recht en geschillen	22
<b>4.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>23</b>
4.1	Nota van Inlichtingen	23
4.2	Indiening van de inschrijving	23
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	24



4.3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
4.3.2	Mogelijkheden voor inschrijving	24
4.3.3	Onafhankelijke inschrijving	27
4.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	27
4.4.1	Uitsluitingsgronden	27
4.4.2	Uitsluiting Russische partijen	29
4.4.3	Geschiktheidseisen	30
4.4.4	Bewijsmiddelen	32
4.5	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	33
4.6	Eisen aan de inschrijving	33
4.6.1	Procedurele voorwaarden	33
4.6.2	Compleetheid	33
4.6.3	Gestanddoeningstermijn	34
4.7	Beoordeling van de inschrijvingen	34
4.8	Beoordeling gunningscriterium	35
4.8.1	Knock-out criteria	44
4.9	Beoordelingsmethodiek	44
4.10	Verificatiegesprek	45
4.11	Gunning van de opdracht	45
5	<b>Bijlagen</b>	47



## 1. Inleiding

### 1.1 Introductie

Gemeente Hoeksche Waard (hierna: de gemeente/opdrachtgever/aanbestedende dienst) is voornemens om, in opdracht van de gemeenteraad, de opdracht voor de accountantscontrole aan te besteden.

De kaders, eisen en wensen die de opdrachtgever hiervoor stelt, zijn in dit document en bijbehorende bijlagen omschreven. Dit beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen zijn bedoeld om aanbieders (hierna: (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer) de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

### 1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

#### 1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens deel 1 en deel 2 de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016, de Gids Proportionaliteit, het Aanbestedingsbesluit en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard.

De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure conform artikel 2.26 Aanbestedingswet 2012.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

De definitieve gunning van de opdracht vindt plaats onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad van gemeente Hoeksche Waard.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

#### 1.2.2 Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: het uitvoeren van de accountantscontrole en alle aanverwante dienstverlening.

De van toepassing zijnde CPV-code betreft:

- 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- of fiscale diensten.

#### 1.2.3 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 9 van dit beschrijvend document.



Klachten kunnen worden ingediend via [klachtenmeldpunt@wijzinkarel.nl](mailto:klachtenmeldpunt@wijzinkarel.nl).

#### 1.2.4 Clusteren en percelen

Er is geen sprake van clusteren. De samenhang van de werkzaamheden zijn zodanig dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Het betreft hier werkzaamheden die gebruikelijk worden gecombineerd.

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Het wordt niet wenselijk geacht de opdracht in onderdelen op te splitsen. Het opsplitsen van de opdracht kan leiden tot inefficiënter werken en daardoor meerkosten met zich meebrengen. Het niet verdelen in percelen heeft geen invloed op de toegankelijkheid van het MKB tot de opdracht, aangezien als onderaannemer of in combinatie kan worden ingeschreven.

#### 1.2.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

#### 1.2.6 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

### **1.3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure**

#### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed.
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De definitieve gunning geldt als aanvaarding aanbod.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.



### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen vanaf de gunningsbeslissing.

### Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

## **1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure**

### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De gemeente wordt bij de aanbesteding begeleid door inkooporganisatie **Karel**. Adviespartner van gemeente Hoeksche Waard voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Kristel Bosgieter, inkoopadviseur.

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend via TenderNed plaats.

### Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II. Het UEA is niet meer als aparte bijlage toegevoegd aan dit beschrijvend document, maar dient te worden ingevuld in TenderNed.



### Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

### 1.5 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aankondiging van de opdracht	24 februari 2025	Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 1 <sup>ste</sup> vragenronde	18 maart 2025	<u>tot 9.30 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen	31 maart 2025	Streefdatum Digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van 2 <sup>de</sup> vragenronde	9 april 2025	<u>tot 9.30 uur</u> Digitaal via TenderNed
Publicatie 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen	16 april 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	13 mei 2025	<u>tot 9.30 uur</u> Middels digitale kluis TenderNed
Presentaties	week 23 maandag 2 juni 2025 tussen 9:00 en 12:30 uur en/of woensdag 4 juni 2025 tussen 9:00 en 14:00 uur	<u>Fysiek op locatie</u> <u>gemeentehuis Maasdam</u>
Gunningsbeslissing bekend maken	13 juni 2025	Streefdatum



Bezwaartermijn	<b>14-06 t/m 3-07-2025</b>	20 kalenderdagen
Goedkeuring door gemeenteraad	<b>8 juli 2025</b>	
Definitieve gunning	<b>10 juli 2025</b>	Streefdatum
Start overeenkomst	<b>10 juli 2025</b>	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.



## 2. Opdracht

### 2.1 Aanleiding

De gemeente Hoeksche Waard is in 2019 ontstaan uit een fusie van vijf gemeenten en 3 gemeenschappelijke regelingen. In 2018 is de huidige accountant via een Europese aanbesteding aan de gemeente verbonden. Dit contract loopt af en heeft geen verlengingsmogelijkheden meer. Daardoor wordt deze dienst opnieuw Europees aanbesteed.

De gemeente Hoeksche Waard wenst door middel van deze aanbesteding één opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van de accountantscontrole en alle bijbehorende dienstverlening, zoals omschreven in dit beschrijvend document.

Gemeentelijk uitgangspunt bij deze aanbesteding is het aangaan van een goede en constructieve relatie met de controlerend accountant met inachtneming van ieders rol en verantwoordelijkheid. De accountant heeft hierbij naast de controlerende en certificerende rol een natuurlijke adviesfunctie met een goede vertaling van geconstateerde verbeterpunten naar adviezen en concrete verbeteracties waar college en directie uitvoering aan kunnen geven.

### 2.2 Huidige situatie

De gemeente Hoeksche Waard is in 2019 ontstaan uit een fusie van vijf gemeenten, Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud-Beijerland en Strijen en daarnaast 3 gemeenschappelijke regelingen (ISHW, WIHW en SOHW). De gemeente bestaat uit 14 dorpen en 37 buurtschappen en heeft meer dan 90.000 inwoners.

De gemeente kent een begrotingsomvang van ongeveer € 260 miljoen (lasten; peiljaar 2025) en een balanstotaal van ongeveer € 400 miljoen. Gemeente kent een (zeer) gunstige reservepositie (algemene reserve), voornamelijk door eerdere verkoop van aandelen Eneco.

De gemeenteraad van gemeente Hoeksche Waard bestaat uit 37 raadsleden, verdeeld over 13 fracties. Het college van burgemeester en wethouders wordt gevormd door de burgemeester en 6 wethouders. De gemeentelijke organisatie wordt bemenst door goed opgeleide en grotendeels ervaren medewerkers (formatief ongeveer 650 fte). Daarnaast wordt gewerkt met een flexibele schil (inhuur).

De organisatie kent een relatief platte organisatiestructuur (directie-teammanagement-medewerkers) met diverse vakinhoudelijke teams en een aantal bedrijfsvoeringsteams met daarin een team financieel advies (advisering vakteams) en een team financiële administratie (beheer administratie). Het team Control staat als onafhankelijk adviseur naast de organisatie, e.a. overeenkomstig het in bijlage 2 opgenomen organogram.

De afgelopen jaren is daarbij geïnvesteerd in inrichting en werking van de three lines, waarbij de eerste en tweede lijn zijn belegd in de organisatie en de derde lijn de verantwoordelijkheid is van het Team Control.



Dit heeft, onder andere, geresulteerd in een goedkeurende Controleverklaring in alle jaren van het bestaan van de gemeente, inclusief verantwoordingsjaar 2023 waarin het College voor de eerste keer de rechtmatigheidsverantwoording heeft opgesteld.

### 2.2.1 Doorontwikkeling organisatie

De gemeente Hoeksche Waard is in 2024 een voorbereidingstraject gestart voor de doorontwikkeling van de organisatie met ingang van 1 januari 2025. Deze doorontwikkeling, met de titel *Samen duidelijk doen* is inmiddels geformaliseerd. De doorontwikkeling is geen reorganisatie en heeft dus niet geleid tot een grootschalige verandering van de organisatiestructuur, wel zijn enkele kleine veranderingen doorgevoerd. Kernpunt van *Samen duidelijk doen* is heel duidelijk betekenis geven aan de wijze waarop we hier sturen, omdat deze multi-interpretabel was en daarmee regelmatig tot onduidelijkheid leidde. We hebben duidelijkheid geboden, en daarmee vier thema's centraal gesteld:

- 1) Versterking van de hoofdstructuur, versteviging en verduidelijking van de hoofdstructuur en het besturingsmodel
- 2) Actualisatie organisatieprincipe, werken volgens het organisatieprincipe 'samen duidelijk doen'
- 3) Procesgericht werken, doorontwikkeling van ad hoc en taakgericht naar procesgericht
- 4) Ontwikkelstrategie, structuur en cultuur gaan hand in hand, een programmaplan met focus op proces, systeem en gedrag.

De versterking door deze vier thema's is mede vorm gegeven door de organisatieregeling, de mandaatregeling en de budgethoudersregeling te herzien. In de organisatieregeling en mandaatregeling zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden uitgebreider en beter omschreven dan voorheen. Daarmee is het voor medewerkers in onze organisatie duidelijker hoe sturingslijnen lopen, op welke plek bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn belegd en wie welke verantwoordelijkheden heeft ten aanzien van budgetten. Met als doel samen sterker te kunnen sturen en duidelijk te doen.

Bij de budgethoudersregeling wijzigt het aantal budgethouders en budgetbeheerders. Dit betekent dat een kleinere groep collega's verantwoordelijk blijft voor de budgetten. Hiermee kunnen we overzichtelijker werken en hen ook beter begeleiden en op de hoogte houden van de laatste financiële ontwikkelingen. In de mandaatregeling zijn de bedragen opgenomen waarvoor men bevoegd is.

Voor de controle van de accountant zijn twee dingen van extra belang die onderdeel zijn van de doorontwikkeling. Allereerst is dat de versterking van interne beheersing door sterker in te zetten op sturing en verantwoording alsmede procesgericht werken. De tweede is dat wordt gewerkt aan een effectiever en efficiënter ambtelijk proces voor de totstandkoming van de bestuurlijke planning en control producten (kadernota, begroting, tussentijdse rapportages en jaarstukken).

Tevens is per 1 januari 2025 een nieuwe financiële applicatie in gebruik genomen voor administratie en ondersteuning van sturing en verantwoording overeenkomstig het vernieuwde organogram, bovengenoemde regelingen en wet- en regelgeving.



### 2.3 Interne beheersing

Binnen de organisatie wordt volgens het Three Lines model gewerkt. Dit model geeft de afspraken weer hoe wij binnen de gemeente Hoeksche Waard samenwerken. In de eerste lijn zit de uitvoering en de procesverantwoordelijken, de tweede lijn zijn de ondersteunende afdelingen en functies en de derde lijn is de interne controle functie waarvan de verbijzonderde interne controle deel uitmaakt.

Uitgangspunt voor deze aanbesteding is de administratieve organisatie en de mate van interne beheersing zoals van toepassing per 1-1-2026. De AO-IB van de gemeente is in ontwikkeling met de doorontwikkeling van de organisatie. De eerste resultaten van de doorontwikkeling zullen in 2026 van kracht zijn.

Daarnaast is in 2025 een nieuw financieel pakket in gebruik genomen, eventueel optredende implementatie problemen zullen in 2026 zijn opgelost.

Gemeente Hoeksche Waard wil dat de uitvoering van de controles door de accountant mee verschuift met de ontwikkeling van de totstandkoming van de interne controledossiers en het jaarrekeningdossier. Dit betekent ook dat de mate van gegevensgerichte controles door de accountant afgestemd wordt op de mate van AO-IB van/binnen gemeente Hoeksche Waard.

### 2.4 Beschrijving opdracht

De opdracht betreft de jaarlijkse uitvoering van de controle op de jaarstukken van gemeente Hoeksche Waard, voor het eerst aan te vangen voor boekjaar 2025, inclusief de uitvoering van een jaarlijkse interimcontrole en de controle op de SiSa regelingen waaraan gemeente deelneemt. Tot de opdracht behoort ook de natuurlijke adviesfunctie van de accountant.

Daarnaast wordt in de reguliere controle- en rapportagewerkzaamheden door opdrachtnemer rekening gehouden met specifieke (controle)wensen van opdrachtgever. Concreet betekent dit dat opdrachtgever jaarlijks bij de jaarrekening of interimcontrole maximaal twee specifieke onderwerpen, kan aandragen welke opdrachtnemer betreft in zijn controle en hierover rapporteert. Mocht opdrachtgever gedurende de contractperiode aanvullende zaken dan hierboven willen betrekken in de jaarlijkse controle dan zal dit, met inachtneming van de ingediende uurtarieven, als meerwerk schriftelijk geoffreerd worden door opdrachtnemer.

Het Rijk is voornemens het aantal SiSa-regelingen ("SPUKS") vanaf 2026 fors in te perken als gevolg van de administratieve én controle-lasten die hieraan verbonden zijn. Veel van deze SPUKS zullen worden overgeheveld naar het gemeentefonds. Hierdoor vervallen (naar alle waarschijnlijkheid) ook de controlevereisten op deze regelingen. Gemeente Hoeksche Waard maakt gebruik van 39 Regelingen (peiljaar: 2023). Op basis van de te verwachten wijzingen in het aantal regelingen dient in de aanbidding/opdracht de jaarlijks afstemming te worden verwerkt ten aanzien van het aantal en de daarbij behorende fee.

## 2.5 Onderdelen van de opdracht

De in de vorige paragraaf omschreven opdracht omvat in hoofdlijnen onderstaande:

### Controlewerkzaamheden (algemeen)

De controlewerkzaamheden door de accountant geschieden overeenkomstig de geldende wettelijke kaders die voor de beroepsgroep van toepassing zijn (onder andere bepaald in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden: BADO). De accountant neemt hiervoor het door de gemeenteraad vastgestelde controleprotocol, welke is vastgesteld in lijn met de controleverordening (mede) als basis alsmede de van toepassing zijnde controletoleranties.

De gemeente streeft naar een nauwe samenwerking met een accountantskantoor dat zich binnen een korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van opdrachtgever. De opdracht betreft het uitvoeren van de accountantscontrole. Dit omvat in hoofdlijnen onderstaande:

- Het verrichten van een jaarlijkse interim controle;
- De controle van de jaarstukken en het verstrekken van het accountantsoordeel over de jaarrekening (algemeen certificerende functie);
- Het geven van bestuurlijke ondersteuning;
- Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie.

De accountantscontrole wordt uitgevoerd conform wettelijke kaders vanuit het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) en het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden: BADO.

Daarnaast hanteert opdrachtnemer bij de controle het door de gemeenteraad vastgestelde controleprotocol. Voor zover die toleranties nog niet zijn gesteld, hanteert opdrachtnemer de hieronder genoemde toleranties. De Controleverordening en het huidige Controleprotocol zijn bijgevoegd bij dit document (zie bijlage 3A en 3B)

### Auditplan

De accountant levert uiterlijk 1 juni van het te controleren boekjaar een controleplan op, het Auditplan. Het controleplan voor boekjaar 2025 wordt opgeleverd binnen 1 maand ná het aangaan van de overeenkomst.

### Planning

De accountant sluit zich voor wat betreft de planning van de Interimcontrole en jaarrekeningcontrole aan bij de planning & control cyclus evenals de controleactiviteiten van gemeente Hoeksche Waard. Dit betekent:

- Uitvoering interimcontrole verschuivend met de versterking van de AO-IB van afronding eind november naar afronding eind maand september van het boekjaar.
- Uitvoering controle op jaarstukken verschuivend met de versterking van de AO-IB van afronding eind mei naar afronding in de maand april van het jaar aansluitend op het boekjaar.



Ter uitvoering van de controle over het boekjaar levert de accountant uiterlijk 1 december van het boekjaar de lijst op met op te leveren stukken, het controledossier. Bij de uitvoering van de controle past de accountant te allen tijde het principe van hoor en wederhoor toe.

#### *I. Interimcontrole*

Jaarlijks voert de accountant een interimcontrole uit, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De interimcontrole vindt plaats in de maand oktober. De accountant verstrekt hierbij uiterlijk 1 juli, voorafgaand aan de interimcontrole, een lijst met op te leveren stukken ("het interim-dossier") waarin duidelijk is opgenomen welke documenten/bestanden benodigd zijn en wááran deze stukken dienen te voldoen. Doel hiervan is om een efficiënte en effectieve controle mogelijk te maken.

Voorafgaand aan de interimcontrole vindt overleg plaats over afstemming van controleonderwerpen en controlewerkzaamheden met de concerncontroller.

De conceptrapportage wordt vooraf besproken met de concerncontroller en de algemeen directeur. De definitieve managementletter wordt geadresseerd aan het college van B&W.

De bevindingen van de interimcontrole worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, gesplitst in enerzijds een managementletter en anderzijds een bestuurlijke samenvatting.

#### Op te leveren documenten door de accountant:

- Vooraf een lijst met door de organisatie aan te leveren stukken;
- Achteraf de managementletter voor het college van B&W en de bestuurlijke samenvatting voor de gemeenteraad. Deze worden binnen twee (2) weken na uitvoering van de interimcontrole opgeleverd.

De bevindingen van de interimcontrole worden vastgelegd in een managementletter waarin minimaal zijn opgenomen:

- a. De bevindingen inclusief de herkomst daarvan en eenduidige kwalificatie van deze bevindingen met daarbij de van toepassing zijnde risico's
- b. Per bevinding een eenduidig en concreet uitvoerbaar advies met daarbij een prioritering (laag/midden/hoog) vanuit het oogpunt van de accountant

De accountant geeft bij de managementletter een algeheel oordeel van en beeld over de organisatie, waarbij niet alleen de aandachtspunten worden belicht, maar ook de aspecten die naar het oordeel van de accountant juist positief in het oog springen op het gebied van de administratieve organisatie en interne beheersing. Daarnaast bevat de managementletter een bestuurlijke samenvatting, van waaruit de raad, het college én het DT een eenduidig beeld kunnen verkrijgen wáár de organisatie staat (algemeen) inclusief de relevante aandachtspunten, risico's en aanbevelingen daarbij.



Voor wat betreft de rapportage/communicatie/bespreekmomenten over de managementletter gelden dezelfde vereisten zoals uiteengezet bij het onderdeel "jaarstukken".

### *II. Jaarstukken: planning controleproces, rapportage en toelichting*

De gemeenteraad stelt de planning voor de behandeling van de jaarstukken vast. Met inachtneming van de door de gemeenteraad te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle en de termijn van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld. De accountant conformeert zich aan deze planning.

De bevindingen van de jaarrekeningcontrole worden vastgelegd in een rapport van bevindingen. Het concept wordt eerst besproken met de concerncontroller, de directeur bedrijfsvoering, de gemeentesecretaris en portefeuillehouders financiën en control. Hierna brengt de accountant zijn rapport uit aan de gemeenteraad.

De definitieve controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vóór verzending aan de gemeenteraad aan het college van burgemeester en wethouders (hierna: college van B&W) voorgelegd met de mogelijkheid voor het college van B&W om op de stukken te reageren. De accountant bespreekt voorafgaand aan de vaststelling van de jaarstukken in de gemeenteraad, het verslag met bevindingen met de Auditcommissie én de gemeenteraad middels een presentatie.

Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de gemeenteraad en zendt een afschrift hiervan aan het college van B&W.

#### Op te leveren documenten door de accountant:

- Vooraf een lijst met door de organisatie aan te leveren stukken;
- de controleverklaring;
- het rapport van bevindingen

De controleverklaring wordt ruimschoots voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken in de gemeenteraad aan Gemeente Hoeksche Waard verstrekt.

### *III. Natuurlijke adviesfunctie*

De accountant voert op eigen initiatief danwel op verzoek van gemeente een natuurlijk adviesfunctie uit. Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant (in het kader van controle van de jaarrekening). In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (zowel intern als extern) en risico's is hier van belang.



Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met (een vertegenwoordiging van) de ambtelijke organisatie, collegeleden en (een vertegenwoordiging van) de gemeenteraad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.

De gemeente Hoeksche Waard verlangt van de accountant, dat hij zich opstelt als een sparringpartner met een **proactieve** en **creatieve** opstelling, die met oplossingsgerichte adviezen komt die zijn toegesneden op de gemeente Hoeksche Waard.

Jaarlijks wordt, voorafgaand aan en ter voorbereiding op de jaarrekening, in overleg met de organisatie, een actualiteitendag georganiseerd waarbij de accountant de organisatie (specifiek de teams van Financiën en Control) meeneemt in de belangrijkste aspecten die voor het jaarrekeningproces van belang zijn.

#### *IV. Rechtmatigheidsverantwoording*

Overeenkomstig wet en regelgeving stelt het College van Burgemeester en Wethouders sinds het boekjaar 2023 een rechtmatigheidsverantwoording op als onderdeel van de jaarstukken. De accountantscontrole op deze rechtmatigheidsverantwoording maakt een integraal onderdeel uit van de controle van de accountant op de jaarstukken.

### **2.6 Rapportages en evaluaties**

De accountant dient in de rapportages opbouwend kritisch te zijn naar de organisatie toe. Hij dient de rapportages transparant op te stellen. Dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, goed zijn onderbouwd in rapportages. De adviezen dienen hierbij dusdanig te zijn vormgegeven dat de organisatie deze efficiënt en effectief kan implementeren.

Ook dient de accountant hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken, zodanig dat de administratieve 'ballast' voor de organisatie hiermee wordt geminimaliseerd.

Alle aanbevelingen uit het rapport dienen verder specifiek toegespitst zijn op gemeente Hoeksche Waard. Tevens dient de accountant positieve ontwikkelingen ten aanzien van de interne beheersing en financieel evenwicht de rapportages te vermelden.

### **2.7 Controleteams**

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake de te controleren dienst vereist. De gemeente verwacht van opdrachtnemer dat medewerkers in het controleteam die na de opstart het team versterken vooraf over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, stand van zaken AO-IB gemeente, gangbare procedures en werkwijzen). Binnen het controleteam dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het controleteam dat de tussentijdse controle (interimcontrole) uitvoert dient vanuit de oogpunten efficiëntie én klantgerichtheid óók de controle op de jaarstukken uit te voeren.



Oprachtnemer dient de intentie uit te spreken dat het controleteam (inclusief controleleider en tekenend accountant) jaarlijks ongewijzigd blijft. Personele aangelegenheden (ziekte, etc) blijven de verantwoordelijkheid van de accountant.

De opdrachtnemer dient de intentie uit te spreken dat minimaal de verantwoordelijke partner/ eindverantwoordelijke en eerst verantwoordelijke voor de uitvoering van de controle, de eerste vier (4) jaar dezelfde personen blijven.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging van de eindverantwoordelijke accountant, dan wel de controleleider, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de opdrachtgever zo spoedig mogelijk hiervan in kennis te stellen. De accountant zal hierover vooraf in contact treden met de griffier en de concerncontroller van de gemeente. Er zal dan een kennismakingsgesprek worden gehouden met de leden van de auditcommissie, de portefeuillehouders financiën en control, de griffier en concerncontroller. De gemeente heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een lid van het controleteam door een ander persoon te vervangen.



### 3. Contractuele voorwaarden

#### 3.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen opdrachtgever en de opdrachtnemer. In bijlage 4 is de conceptovereenkomst die wordt afgesloten toegevoegd.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst.
2. Verduidelijkingsvragen/verificatieverslag (indien van toepassing).
3. De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen.
4. Beschrijvend document d.d. 24-2-2025 versie definitief met kenmerk Z/24/266119 inclusief bijlagen.
5. Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Hoeksche Waard 2019 incl. Addendum.
6. De winnende inschrijving op basis van de beste prijs/ kwaliteit verhouding.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de inhoud van deze aanbestedingsstukken.

##### 3.1.1 Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is de datum van definitieve gunning, 10 juli 2025.

De vaste looptijd van de overeenkomst bedraagt vier (4) boekjaren. Dit houdt in dat de vaste looptijd eindigt na afronding van de controle van het boekjaar 2028 inclusief raadsbehandeling.

De overeenkomst kan na deze vaste looptijd 3 keer met twee (2) boekjaren verlengd worden:

- De 1<sup>ste</sup> verlenging heeft betrekking op de boekjaren 2029 en 2030.
- De 2<sup>de</sup> verlenging heeft betrekking op de boekjaren 2031 en 2032.
- De 3<sup>de</sup> verlenging heeft betrekking op de boekjaren 2033 en 2034.

De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging, waarbij ook geldt dat de controle van het desbetreffende boekjaar (2034) moet worden afgerond.

De mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst is eenzijdig. De opdrachtgever geeft uiterlijk 31 december 2028 uitsluiting of van de 1ste verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.



Voor de 2<sup>de</sup> verlengingsoptie geldt dat de opdrachtgever uiterlijk 31 december 2030 aangeeft of zij gebruik maakt van deze verlengingsoptie. Voor de 3<sup>de</sup> verlengingsoptie geldt dat de opdrachtgever uiterlijk 31 december 2032 aangeeft of zij gebruik maakt van deze laatste verlengingsoptie. Verlenging geschiedt schriftelijk en onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door beëindiging na de vaste termijn of na één van de verlengingen.

### 3.1.2 Overdracht einde overeenkomst

Wanneer de overeenkomst eindigt, dient de opdrachtnemer zorg te dragen voor een goed overdrachtdossier aan de nieuwe accountant waarin specifiek de mate van "volwassenheid" van maatregelen AO-IB van gemeente als geheel wordt beschreven.

### 3.1.3 Wijzigingen in de overeenkomst

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

### 3.1.4 Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Hoeksche Waard 2019 inclusief Addendum van toepassing. De algemene inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

## **3.2 Financiële bepalingen**

### 3.2.1 Prijsopgave

De prijsopgave dient gedaan te worden door het **volledig invullen**, rechtsgeldig ondertekenen en digitaal indienen van bijlage1- Inschrijfbiljet.

Er is bewust onderscheid in prijs tussen de controlejaren in het inschrijfbiljet gebracht omdat er twee redenen zijn waarom 2025 meer inspanningen van de accountant vraagt en daarmee leidt tot een hogere te betalen prijs dan de controlejaren 2026 en verdere jaren:

1. Elke nieuwe accountant besteedt aan een nieuwe klant het eerste jaar meer tijd omdat – ondanks alle voorgeschreven eenduidigheid elke gemeente toch in "hoe doen we het hier" verschilt van een andere gemeente, en de gewenning daaraan willen we niet terugzien in de prijs van de volgende jaren.



2. De gemeente is èn in doorontwikkeling (wat naar verwachting positief gaat uitwerken in de P&C-cyclus en de interne beheersing) èn heeft op 1 januari 2025 een nieuw financieel pakket in gebruik genomen wat een eerste jaar altijd kinderziektes geeft. Ook de extra accountantsinspanningen die dat in 2025 teweeg brengt willen we als gemeente niet terugzien in de prijs van de volgende jaren.

De prijsopgave dient daarom als volgt te worden opgegeven in bijlage 2- Inschrijfbiljet:

- A. Totale kosten voor boekjaar 2025
  - Kosten interimcontrole
  - Kosten controle jaarrekening
  - Kosten SiSa-regeling
  
- B. Totale kosten per jaar voor boekjaren 2026-2027-2028
  - Kosten interimcontrole
  - Kosten controle jaarrekening
  - Korting wijziging goedkeuringstolerantie 2%
  - Kosten SiSa-regeling

Voor onderdeel B vragen wij een totale prijs per jaar. Wij gaan ervan uit dat deze kosten per boekjaar niet afwijkend zullen zijn.

De opgegeven prijzen dienen all-in prijzen te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, voor de aangeboden functionaliteit benodigde accessoires, kantoorkosten, uitvoeringskosten, vervoer (en eventueel transport-)kosten, waaronder brandstof, parkeer-, tol- en veergeld en verzekeringen, opleidingskosten, reis-, verblijfsadministratie-, bureau-, project-, verzend- en registratiekosten, kosten voor overhead, communicatie, rapportage en klachtenafhandeling.

#### Kosten interimcontrole en controle jaarrekening

Er dient een totale prijsopgave gedaan te worden voor de interimcontrole en controle jaarrekening. De opgave is dus feitelijk een 'vaste aanneemsom'. Dit houdt in dat alle benodigde werkzaamheden voor het uitvoeren van de interimcontrole en controle jaarrekening inbegrepen moeten zijn in de prijsopgave. Dit houdt in dat de adviesfunctie hiervoor ook meegenomen moet zijn.

U dient zelf dus ook een inschatting te maken van de benodigde werkzaamheden binnen gemeente Hoeksche Waard zoals deze is omschreven.

#### SiSa regelingen

Op dit moment maakt de gemeente gebruik van 39 SiSa-regelingen. Echter is het Rijk voornemens om vanaf 2026 het aantal SiSa-regelingen in te perken. Hierdoor is de kans aanwezig dat ook de controlevereisten op deze regelingen komen te vervallen. Zie hiervoor ook paragraaf 2.4. Om die reden gaan we voor de prijsopgave voor boekjaar 2025 nog uit van 39 SiSa-regelingen.



Voor de volgende boekjaren 2026-2027-2028 weten we niet wat het aantal SiSa-regelingen nog zal zijn. Om toch een gelijk speelveld te hebben, gaan we voor de prijsopgave van SiSa-regelingen voor boekjaren 2026-2027-2028 uit van 22 regelingen. Dit is echter een fictief aantal waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Het doorbelasten van deze regelingen wordt uiteindelijk gedaan op basis van het werkelijk aantal regelingen. Dit werkelijke aantal wordt jaarlijks met opdrachtgever afgestemd.

#### Minderwerk 2% tolerantiegrens

Het Rijk is voornemens om de goedkeuringstolerantie te wijzigen van 1% naar 2%. Hierdoor neemt het werk van de controlerend accountant af. Om die reden gaan we voor de prijsopgave voor [het boekjaar 2025 en](#) de boekjaren 2026-2027-2028 uit van een korting, die alleen van kracht is bij het daadwerkelijk wijzigen van de goedkeuringstolerantie. U dient deze korting te vermelden in bijlage 1- Inschrijfbiljet.

#### 3.2.2 Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. De prijs- en tariefsaanpassingen kunnen alleen plaats vinden per start van de dienstverlening voor een nieuw boekjaar.
2. De prijzen en tarieven zijn vast gedurende de controle van het boekjaar 2025.
3. Alleen voor de daaropvolgende boekjaren is de opdrachtnemer gerechtigd de prijzen en tarieven te indexeren, voor het eerst met de start van de dienstverlening voor de controle van boekjaar 2026.
4. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal het op laatst bekende definitieve kwartaal jaarmutatiecijfer conform het CBS Dienstenprijzen 'commerciële dienstverlening en transport (2021=100), rubriek 69.20.A Financiële audits en advisering door accountants' zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
5. Het voorstel wordt minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van de nieuwe tarieven voor akkoord aan opdrachtgever voorgelegd. Na akkoord opdrachtgever mag de dienstverlening van het nieuwe boekjaar conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
6. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;



- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

### 3.2.3 Meerwerk

Meerwerk kan uitsluitend plaatsvinden in goed overleg en na voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door de bevoegde contactpersoon (griffier en concerncontroller) van de gemeente Hoeksche Waard. Indien meerwerk in rekening wordt gebracht, betreft dit uitsluitend de kosten van de direct productieve uren exclusief overhead.

### 3.2.4 Facturatie en betaling

De opdrachtnemer kan op de volgende momenten een factuur sturen:

- Na oplevering controleplan (10% jaarbedrag);
- Na oplevering van de managementletter van de interimcontrole (30% jaarbedrag);
- Na getekende accountantsverklaring (60% jaarbedrag).

Facturatie dient plaats te vinden op basis van een inkoopordernummer. Hierbij geldt dat voor elke inkooporder een aparte factuur moet worden ontvangen.

Bij correcte facturering zal betaling, door opdrachtgever, binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Betaling van de factuur geschiedt op basis van de overeengekomen tarieven en voorwaarden.

## **3.3 Social return**

Gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt de gemeente een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 2% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen, leest u in Bijlage 6.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager Social Return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.



### **3.4 Toepasselijk recht en geschillen**

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

Alle geschillen die naar aanleiding van de overeenkomst tussen de partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam/ Dordrecht.



## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Nota van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen ten aanzien van de procedure en aanbestedingsdocumenten dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld.

Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, paragraaf 1.5, door inschrijver gesteld zijn. **Let op!** De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

### 4.2 Indiening van de inschrijving

De inschrijving kan, uitsluitend digitaal via TenderNed, geüpload worden tot uiterlijk **dinsdag 13 mei 2025 9:30 uur.**

Wij adviseren u tijdig uw documenten te uploaden en dus niet te wachten tot het uiterste moment van uploaden van de stukken in geval van mogelijke technische issues. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor enige schade die ontstaat als gevolg van storingen bij in te schakelen derden. Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving op TenderNed zie <https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2019-01/Handleiding%20voor%20ondernemingen-08januari2019.pdf>

De opening van de kluis op TenderNed is niet openbaar.

### 4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

#### 4.3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Deze dient in TenderNed te worden ingevuld.

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is.
- **Deel II:** wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- **Deel II B:** dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden als er afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel van Kamer van Koophandel. Als er sprake is dat een ander persoon gemachtigd wordt om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen dient dit bij dit onderdeel te worden ingevuld. Daarnaast moet er een verklaring beslissingsbevoegdheid worden toegevoegd bij de inschrijving.
- **Deel III A en B :** dit betreft de verplichte uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/ beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel III C:** bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel IV:** door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.4.3. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- **Deel V:** dit onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- **Deel VI:** bij dit onderdeel dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Hierbij geldt, dat als het Inschrijfbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, dit tevens geldt als een ondertekening van het UEA.

**Advies:** controleer goed of het UEA volledig en goed is ingevuld. En daarnaast rechtsgeldig is ondertekend! Indien er een machtiging tot beslissingsbevoegdheid wordt afgegeven, vul dan ook Deel IIB in.

#### 4.3.2 Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht (perceel):

##### Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en kan de opdracht zelfstandig uitvoeren.



### Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij Inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan. Dit op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer t.b.v. geschiktheidseis.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden.
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij Inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Inschrijving met onderaannemers

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

- Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
- Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.



- De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
- Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
- De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden. Er mogen geen uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Hoofdaannemer dient te allen tijde binnen zeven (7) dagen na verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de onderaannemer(s) voldoen aan alle uitsluitingsgronden en gestelde geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.

#### Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.

- b) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet aan de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

#### 4.3.3 Onafhankelijke inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### 4.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

##### 4.4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelneming aan een criminele organisatie</li> <li>• Corruptie</li> <li>• Fraude</li> <li>• Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten</li> <li>• Witwassen van geld of financiering van terrorisme</li> <li>• Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</b></p> <p><u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)</p>

<p>Deel III B UEA</p>	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</b></p> <p><u>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen</u>, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
<p>Deel III C UEA</p>	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht</li> <li>• Faillissement, insolventie of gelijksoortig</li> <li>• Ernstige beroepsfout</li> <li>• Vervalsing van de mededinging</li> <li>• Belangenconflict</li> <li>• Betrokken bij de voorbereiding</li> <li>• Prestaties uit het verleden</li> <li>• Valse verklaring</li> <li>• Onrechtmatige beïnvloeding</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Kopie uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u>, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend. , die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</li> </ul>

		<b>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)</li></ul>
--	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.4.2 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;



- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om [bijlage 7](#) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

#### 4.4.3 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

#### Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid

##### **Referenties (Kerncompetenties)**

De inschrijver dient door het overleggen van één (1) referentieopdracht per gestelde kerncompetentie aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

##### **Kerncompetentie 1: Ervaring met het controleren van een jaarrekening.**

U beschikt over de competentie om een jaarrekening te controleren. U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de controle van de jaarrekening heeft uitgevoerd bij een gemeente met een omvang van minimaal 50.000 tot maximaal 150.000 inwoners.

U bent daarbij aantoonbaar minimaal verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en -verslag en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie.

##### **Kerncompetentie 2: Ervaring met het uitvoeren van interimcontroles met advisering ter versterking van de interne beheersing.**

U beschikt over de competentie om interimcontroles te kunnen uitvoeren waarbij ook aantoonbaar advies is gegeven ter versterking van de interne beheersing.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de interimcontrole heeft uitgevoerd bij een gemeente met een omvang van minimaal 50.000 tot maximaal 150.000 inwoners. Daarnaast dient u de aantoonbare advisering aan door een geanonimiseerde managementletter te overleggen van de opgegeven referent.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf datum van indiening inschrijving. Er dient per kerncompetentie één (1) referentieopdracht te worden ingediend. Het is wel toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van beide kerncompetenties aan te tonen.

#### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving**

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties van het betreffende perceel. De opgegeven referenties per perceel mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van de aanbestedingsdatum.
- Daarnaast dient bijlage 8: Format opgave referenties naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijving. Daarnaast toont u de aantoonbare advisering aan door een geanonimiseerde managementletter te overleggen van de opgegeven referent.
- Het overleggen van een schriftelijke tevredenheidsverklaring van de bij inschrijving opgegeven referent per gestelde kerncompetentie waarin de opgegeven referent verklaart dat de opdracht zoals gesteld in de kerncompetentie bij de opgegeven referent naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

#### **Beroepsbevoegdheid**

##### **Inschrijving beroeps- en/of handelsregister**

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

##### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:**

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.
- Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.



#### Registratie accountantsregister NBA

1. De accountant dient te zijn ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA

#### Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde registratie.
- De inschrijver dient een geldig afschrift/bewijs inschrijving in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA te overleggen.

#### Registratie AFM

1. De accountant (organisatie) is ingeschreven in het register van de AFM.

#### Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde registratie.
- De inschrijver dient een geldig bewijs inschrijving in het openbare register bij de AFM te overleggen.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de inschrijver aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentiecontactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### 4.4.4 Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.



Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

#### 4.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

#### 4.6 Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

##### 4.6.1 Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

##### 4.6.2 Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in TenderNed.
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 1.
3. **Verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 7.
4. **Format referentie kerncompetenties:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 8.
5. **Tevredenheidsverklaring(en):** schriftelijke tevredenheidsverklaring van de bij inschrijving opgegeven referent per gestelde kerncompetentie waarin de opgegeven referent verklaart dat de opdracht zoals gesteld in de kerncompetentie bij de opgegeven referent naar volle tevredenheid is uitgevoerd.



6. **Geanonimiseerde managementletter:** ter aantoning van advisering kerncompetentie 2 zoals omschreven in paragraaf 4.5.3.
7. **Afschrift vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van Wettelijke controles bij niet-OOB's.**
8. **Bewijs inschrijving in het openbare register bij de AFM.**
9. **Schriftelijke uitwerking van het criterium Kwaliteit:** conform paragraaf 4.8.
10. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
11. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.

**Let op:** In verband met het feit dat de definitieve gunning goedgekeurd moet worden door de gemeenteraad vragen wij al bij inschrijving de bewijsmiddelen op ten aanzien van de gestelde geschiktheidseisen. Dit om te voorkomen dat er mogelijk vertraging optreedt in het gunningsproces wanneer de beoogd winnaar de gevraagde bewijsmiddelen ten aanzien van de gestelde geschiktheidseisen niet kan overleggen.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden.

#### 4.6.3 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 kalenderdagen na sluitingsdatum van de digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

### **4.7 Beoordeling van de inschrijvingen**

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

#### Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet (bijlage 1) heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.



### Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of wel voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt deze uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

### Stap 3: Beoordelen op welke wijze invulling wordt gegeven aan het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, worden de (geldige) inschrijvingen door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding.

Wanneer tijdens deze beoordeling vervolgens blijkt dat een inschrijving toch niet voldoet aan de gestelde minimumeisen die door de gemeente aan de opdracht zijn gesteld, leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **4.8 Beoordeling gunningscriterium**

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

- Prijs: maximaal 300 punten

Het totaal aantal punten is onderverdeeld in de volgende prijsonderdelen:

- A. Inschrijfprijs voor boekjaar 2025: maximaal 75 punten
- B. Inschrijfprijs per jaar voor boekjaar 2026-2027-2028: maximaal 225 punten

- Kwaliteit: maximaal 700 punten:

Het totaal aantal punten is onderverdeeld in de volgende kwaliteitsonderdelen:

- Kwaliteit 1: maximaal 200 punten
- Kwaliteit 2: maximaal 250 punten
- Kwaliteit 3: maximaal 250 punten

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethodiek gewogen factormethode. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld. De inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht.

Alle acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen ook meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen verder toegelicht:

Prijs	
Omschrijving	<p>Voor dit onderdeel geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle prijzen dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW en te voldoen aan hetgeen gesteld in paragraaf 3.2.1.</li> <li>• De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn.</li> <li>• Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld.</li> <li>• De opgegeven prijzen worden afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.</li> </ul>
Benodigde informatie	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bijlage 1- Inschrijfbiljet: volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.</li> </ul> <p>In bijlage 1- Inschrijfprijs vult u uw prijs in voor de volgende onderdelen:</p> <p><b>A. Kosten Boekjaar 2025</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. De totaalprijs (vaste aanneemsom) voor de interimcontrole inclusief alle benodigde werkzaamheden en adviesfunctie.</li> <li>ii. <u>De totaalprijs (vaste aanneemsom) voor de controle van de jaarrekening inclusief alle benodigde werkzaamheden en adviesfunctie.</u></li> <li><del>iii.</del> <u>Korting wijziging goedkeuringstolerantie 2%.</u></li> <li><del>iii.</del>iv. <u>De totaalprijs voor één SiSa-regeling.</u></li> </ol> <p><b>B. Kosten per jaar voor boekjaren 2026-2027-2028</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. De totaalprijs (vaste aanneemsom) voor de interimcontrole inclusief alle benodigde werkzaamheden en adviesfunctie.</li> <li>ii. De totaalprijs (vaste aanneemsom) voor de controle van de jaarrekening inclusief alle benodigde werkzaamheden en adviesfunctie.</li> <li>iii. Korting wijziging goedkeuringstolerantie 2%.</li> <li>iv. De totaalprijs voor één SiSa-regeling.</li> </ol> <p>Ten aanzien van de SiSa-regelingen zijn we voor boekjaar 2025 uitgegaan van het huidige aantal SiSa-regelingen, namelijk 39 stuks. Voor de boekjaren daarna is het niet duidelijk hoeveel SiSa-regelingen er nog zullen zijn. Dit vanwege het feit het Rijk voornemens is het aantal SiSa-regelingen ("SPUKS") vanaf 2026 fors in te perken. Zie</p>

	<p>ook paragraaf 2.3. Om toch een gelijk speelveld te creëren gaan we uit van een fictief totaal aantal van 22 stuks.</p> <p>Uiteindelijk zullen de kosten voor de SiSa-regelingen wel op de werkelijke aantallen worden afgerekend. Ter voorbeeld: in boekjaar 2026 wordt gebruik gemaakt van 15 SiSa-regelingen. Dan zal ook de afrekening van dit onderdeel op basis van dit werkelijke aantal van 15 stuks zijn.</p>
<p><b>Maatstaf</b></p>	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van het inschrijfbiljet. Het maximum te behalen aantal punten is 300.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p>• <b>A. Inschrijfprijs voor boekjaar 2025</b></p> <p>Voor onderdeel A kan in totaal 75 punten worden behaald. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de onderstaande formule. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.</p> <math display="block">\text{Score subgunningscriteria prijs} = \left( \frac{\text{Inschrijfprijs laagste inschrijver}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 75</math> </li> <li> <p>• <b>B. Inschrijfprijs per jaar voor boekjaar 2026-2027-2028</b></p> <p>Voor onderdeel B kan in totaal 225 punten worden behaald. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de onderstaande formule. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.</p> <math display="block">\text{Score subgunningscriteria prijs} = \left( \frac{\text{Inschrijfprijs laagste inschrijver}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 225</math> </li> </ul> <p>Vervolgens worden de uitkomst van onderdeel A en onderdeel B bij elkaar opgeteld tot één eindscore afgerond op twee decimalen achter de komma.</p>

### Rekenvoorbeeld

Inschrijver A heeft voor onderdeel A een totale inschrijfprijs van € 60.000,00 en voor onderdeel B een totale inschrijfprijs per jaar van € 40.000,00.

#### *Laagste inschrijver*

De inschrijfprijs van laagste inschrijver is voor:

Prijs onderdeel A: € 50.000,00 = 75 punten

Prijs onderdeel B: € 30.000,00 = 225 punten

Totaal aantal behaalde punten voor subgunningscriterium Prijs = 300,00 punten

#### *Inschrijver A*

Score prijs onderdeel A =  $(50.000,00/60.000,00) \times 75 = 62,50$  punten

Score prijs onderdeel B =  $(30.000,00/40.000,00) \times 225 = 168,75$  punten

Totaal aantal behaalde punten voor subgunningscriterium prijs = 231,25 punten

### K1: Op een laagdrempelig wijze overbrengen van informatie, bevindingen en adviezen aan de gemeenteraad

<p><b>Omschrijving</b></p>	<p>De gemeenteraad wordt geïnformeerd over de onderwerpen die binnen een accountantscontrole aan de orde komen. Dit kan complexe, financieel technische materie betreffen (BBV, wetten, verordeningen, aanbestedingsregels, etc). De gemeenteraad bestaat uit leden met verschillende achtergronden. Raadsleden beschikken daarbij niet altijd over een achtergrond in het vakgebied Financiën, Planning en Control. Het is daarom van groot belang dat de bevindingen van de accountant, de impact daarvan én bijbehorende adviezen duidelijk en begrijpelijk zijn voor alle leden van de gemeenteraad, zodat ook helder wordt waar de daadwerkelijk aandachtspunten liggen waarop de gemeenteraad het college kan aanspreken in de controlerende rol die de raad jegens het college heeft.</p>
<p><b>Doelstelling</b></p>	<p>Gemeente Hoeksche Waard wenst een accountant die in staat is om op een laagdrempelige manier vakinhoudelijke informatie, maar wel met een duidelijke boodschap over te brengen aan de gemeenteraad rekening houdend met de toezichthoudende rol van de gemeenteraad. De accountant dient daarbij zodanig bij te dragen aan de informatieoverdracht dat de raad in staat wordt gesteld om op hoofdlijnen het college te controleren en waar nodig (bij) te sturen.</p>

<b>Maatstaf</b>	<p>Dit onderdeel wordt beoordeeld op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de mate waarin u aansluit op de gestelde doelstelling.</li> <li>• De mate waarin u concreet en volledig bent in uw beschrijving/toelichting.</li> </ul>	
<b>Benodigde informatie</b>	<p>In een plan van aanpak willen we een beschrijving terugzien van minimaal onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op welke wijze u de kaders die u toegepast heeft bij de controle uitlegt, zoals de, de financiële verordening, het Controleprotocol, BADO, en andere wet- en regelgeving.</li> <li>• Hoe u uitleg geeft over uw bevindingen en de impact daarvan op de rechtmatigheid en de bedrijfsvoering.</li> <li>• Op welke wijze u de raad meeneemt in landelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen in wet- en regelgeving die specifiek voor de gemeente van toepassing zijn.</li> </ul>	
<b>Vormvereisten</b>	<p>De uitwerking van dit onderdeel mag maximaal 3 pagina's A4 betreffen (puntgrootte minimaal 11 en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave). Indien er meer pagina's ingediend worden zullen de aanvullende pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.</p>	
<b>Scores</b>	<p><b>0</b> <b>Knock-out</b></p> <p><b>30</b> <b>Knock-out</b></p> <p><b>60</b></p> <p><b>80</b></p>	<p><b>Onvoldoende</b> De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch.</p> <p><b>Matig</b> De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk en/of realistisch.</p> <p><b>Voldoende</b> De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstelling van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch.</p> <p><b>Goed</b> De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch.</p>



	100	<b>Uitstekend</b> De wijze van invulling is uitstekend. Inschrijver geeft een volledige en concrete invulling aan de doelstelling en de gevraagde onderdelen. De beantwoording is gedetailleerd, zeer duidelijk en realistisch.
--	-----	--

De schriftelijke uitwerking van K1 wordt in zijn totaliteit beoordeeld met één score.

#### Rekenvoorbeeld

Inschrijver heeft een score behaald van 60 punten voor K1. Dit resulteert in een eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 60% van 200 punten = 120 punten

De inschrijver heeft voor het subgunningscriterium K1: Op een laagdrempelige wijze overbrengen van informatie, bevindingen en adviezen aan de gemeenteraad 120 punten behaald.

#### K2: Samenwerking met en adviesfunctie aan de ambtelijke organisatie en bestuur (college van B&W)

<b>Omschrijving</b>	Gemeente Hoeksche Waard is in 2019 ontstaan uit een fusie van verschillende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. De gemeentelijke organisatie is momenteel bezig om een doorontwikkeling in de organisatie door te voeren. Dit is terug te lezen in paragraaf 2.2. De natuurlijke adviesfunctie voor management en bestuur is hierdoor erg belangrijk. De gemeente wenst dan ook een accountant die zowel op eigen initiatief als op verzoek uitvoering geeft aan een natuurlijke adviesfunctie. In paragraaf 2.5 is omschreven welke verwachtingen de gemeente hiervan heeft.
<b>Doelstelling</b>	Gemeente Hoeksche Waard verlangt van de accountant dat hij zich opstelt als een 'sparringpartner', zowel bestuurlijke als ambtelijk (directie, uitvoering en control). De accountant vult de rol van sparring partner in met een proactieve en creatieve opstelling, en komt met oplossingsgerichte adviezen die zijn toegesneden op de gemeente Hoeksche Waard.
<b>Maatstaf</b>	Dit onderdeel wordt beoordeeld op het volgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin uw adviezen specifiek betrekking hebben op de interne beheersing binnen gemeente Hoeksche Waard.</li><li>• De mate waarin u aansluit bij bovengenoemde doelstelling.</li><li>• De mate waarin u concreet en volledig bent.</li></ul>

<b>Benodigde informatie</b>	<p>Wij willen in uw beschrijving aan de hand van concrete voorbeelden zien op welke wijze u invulling geeft aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De natuurlijke adviesfunctie bij deze doelstelling.</li> <li>• Signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (zowel intern als extern).</li> <li>• Advisering ten aanzien van relevante risico's.</li> <li>• Advies ten aanzien van te implementeren verbeteringen.</li> </ul>	
<b>Vormvereisten</b>	<p>De uitwerking van dit onderdeel mag maximaal 3 pagina's A4 betreffen (puntgrootte minimaal 11 en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave). Indien er meer pagina's ingediend worden zullen de aanvullende pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.</p>	
<b>Scores</b>	<p><b>0</b> Knock-out</p> <p><b>30</b> Knock-out</p> <p><b>60</b></p> <p><b>80</b></p>	<p><b>Onvoldoende</b> De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft geen of geen concrete invulling aan de doelstelling van de aanbestedende dienst of aan de beschreven onderdelen. De beantwoording is niet duidelijk en/of realistisch. Ook is er totaal geen oog voor de situatie van gemeente Hoeksche Waard.</p> <p><b>Matig</b> De wijze van invulling is redelijk. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is wel uitgewerkt, maar laat nog onduidelijkheden over. Daarnaast ontbreekt de vertaling naar de situatie van gemeente Hoeksche Waard. Ook is de beantwoording in beperkte mate duidelijk en/of realistisch</p> <p><b>Voldoende</b> De wijze van invulling is voldoende. De wijze van invulling van de doelstellingen van de aanbestedende dienst en de beschreven onderdelen is voldoende. De beantwoording is voldoende duidelijk en/of realistisch. Echter ontbreekt de concrete vertaling naar de situatie van gemeente Hoeksche Waard.</p> <p><b>Goed</b> De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft een goede invulling aan de doelstellingen van de aanbestedende dienst en aan de beschreven onderdelen. Uit de beantwoording blijkt dat de inschrijver oog heeft voor de situatie van gemeente Hoeksche Waard. De beantwoording is duidelijk en/of realistisch.</p>



	100	<b>Uitstekend</b> De wijze van invulling is uitstekend. Inschrijver geeft een volledige en concrete invulling aan de doelstelling en de gevraagde onderdelen. Uit de beantwoording blijkt overduidelijk dat de inschrijver zich heeft verdiept in de situatie van gemeente Hoeksche Waard. De beantwoording is gedetailleerd, zeer duidelijk en realistisch.
--	-----	---

De schriftelijke uitwerking van K2 wordt in zijn totaliteit beoordeeld met één score.

#### Rekenvoorbeeld

Inschrijver heeft een score behaald van 80 punten voor K2. Dit resulteert in een eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 80% van 250 punten = 200 punten

De inschrijver heeft voor het subgunningscriterium K2: Samenwerking met en adviesfunctie aan de ambtelijke organisatie en bestuur (college van B&W) 200 punten behaald.

K3: Presentatie	
<b>Omschrijving</b>	Gemeente Hoeksche Waard wil niet alleen de beste accountant op papier, maar ook in de praktijk. Om deze reden vragen wij de accountant om de uitwerking van K1 en K2 door middel van een presentatie te presenteren aan het beoordelingsteam.
<b>Doelstelling</b>	Gemeente Hoeksche Waard wil inzicht krijgen dat de accountant beschikt over de benodigde kennis en ervaring en daardoor deze totale opdracht overziet en begrijpt en op een bij de Hoeksche Waard passende wijze zal uitvoeren.
<b>Uitvoering</b>	De presentatie dient te worden gegeven door de partner / tekenend accountant en de leider van de controle bij de Gemeente Hoeksche Waard.
<b>Vorm</b>	De vorm waarin de presentatie wordt gedaan is volledig vrij te bepalen. Voor dit onderdeel is maximaal 1 uur beschikbaar. Hierbinnen dient de presentatie en de beantwoording van eventuele vragen plaats te vinden.
<b>Locatie en tijdstip</b>	De presentatie vindt plaats in week 23 op <b>maandag 2 juni 2025 tussen 9:00 en 12:30 uur en/of woensdag 4 juni 2025 tussen 9:00 en 14:00 uur</b> fysiek op locatie van gemeente Hoeksche Waard. De exacte datum, tijd en locatie wordt na indiening van de inschrijving gedeeld.

<b>Maatstaf</b>	<p>De presentatie wordt beoordeeld op de volgende beoordelingsaspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin en hoe de onderwerpen 'laagdrempelig' worden toegelicht. Hierbij wordt tevens gelet op consistentie tussen de reeds ingediende omschrijving en de mondelinge toelichting daarop.</li> <li>• De mate waarin u adequaat bent in antwoorden op te stellen vragen.</li> <li>• De mate waarin u in staat bent om op een begrijpelijke wijze de informatie over te brengen.</li> <li>• De mate waarin u aansluit bij de gestelde doelstelling.</li> </ul>	
<b>Scores</b>	<p><b>0</b> Knock-out</p> <p><b>20</b> Knock-out</p> <p><b>50</b></p> <p><b>80</b></p> <p><b>100</b></p>	<p><b>Onvoldoende</b> De inschrijver heeft tijdens de presentatie onvoldoende invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten.</p> <p><b>Matig</b> De inschrijver heeft tijdens de presentatie een matige invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten.</p> <p><b>Voldoende</b> De inschrijver heeft tijdens de presentatie voldoende invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten.</p> <p><b>Goed</b> De inschrijver heeft tijdens de presentatie een goede invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten.</p> <p><b>Uitstekend</b> De inschrijver heeft tijdens de presentatie een uitstekende invulling gegeven aan de beoordelingsaspecten.</p>

De presentatie (K3) wordt in zijn totaliteit beoordeeld met één score.

#### Rekenvoorbeeld

Inschrijver heeft een score behaald van 50 punten voor K3. Dit resulteert in een eindscore voor dit kwaliteitsonderdeel van 50% van 250 punten = 125 punten

De inschrijver heeft voor het subgunningscriterium K3: Presentatie 125 punten behaald.



#### 4.8.1 Knock-out criteria

Per kwaliteitscriteria K1, K2 en K3 is bepaald dat een inschrijver een minimale score moet behalen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Dit houdt in dat wanneer een inschrijver bij K1 of K2 of K3 een Onvoldoende of Matige score heeft behaald, wordt zijn inschrijving uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

#### **4.9 Beoordelingsmethodiek**

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere personen vertegenwoordigd vanuit de verschillende teams van de gemeente met specifieke kennis van deze opdracht.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

Het beoordelingsteam bestaat uit 5 personen van de disciplines:

- auditcommissie
- team control
- team financieel advies
- lid van het College B&W

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de inkoopadviseur. De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
2. Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam.
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus.
4. De inschrijfprijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam.
5. Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

De eindscore wordt berekend door het optellen van de scores voor subgunningscriteria prijs, kwaliteit 1, kwaliteit 2 en kwaliteit 3. De inschrijver met het hoogste totale aantal punten, afgerond op twee decimalen achter de komma, is de beoogd winnaar van de aanbesteding

**Rekenvoorbeeld**

Inschrijver heeft de volgende scores behaald:

- Prijs: 231,25 punten
- Kwaliteit 1: 120,00 punten
- Kwaliteit 2: 200,00 punten
- Kwaliteit 3: 125,00 punten

De inschrijver heeft een eindscore van in totaal  $231,25+120,00+240,00+125,00 = 676,25$  punten behaald.

Bij een gelijke eindscore prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving (totale score van kwaliteit 1, 2 en 3) boven de laagste inschrijfprijs. Indien het totale aantal behaalde punten op kwaliteit 1, 2 en 3 ook gelijk is, kijkt de aanbestedende dienst naar afzonderlijke behaalde aantal punten op de onderdelen kwaliteit 1, 2 en 3 om de ranking te bepalen. Hierbij wordt eerst gekeken naar de hoogst behaald aantal punten op 'kwaliteit 1'. Indien deze ook gelijk is, wordt er gekeken naar 'kwaliteit 2' en vervolgens naar 'kwaliteit 3'.

Indien de situatie zich voordoet dat de voorlopige gunning van de beoogd winnaar door welke reden dan ook ingetrokken moet worden, betekent dit niet dat automatisch de nummer 2 in ranking de nieuwe beoogd winnaar wordt. Op dat moment zal de aanbestedende dienst aan de hand van de beoordelingssystematiek gewogen factor methode opnieuw de ranking uitrekenen. De inschrijver die vervolgens hier met het aantal hoogste punten uit naar voren komt, is de volgende beoogd winnaar van de aanbesteding.

**4.10 Verificatiegesprek**

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving.

De exacte wijze, locatie en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever een goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

**4.11 Gunning van de opdracht**

De uiteindelijke beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.



In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de door inschrijver behaalde score op het subgunningscriterium Prijs en de behaalde scores per subgunningscriterium Kwaliteit bekendgemaakt, alsmede behaalde score op het subgunningscriterium Prijs en de behaalde scores per subgunningscriterium Kwaliteit van de beoogd winnende inschrijver.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank te Rotterdam/Dordrecht. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

In het geval er slechts één inschrijving wordt ontvangen, dan wordt voormelde bezwaartermijn niet in acht genomen.

Mocht de aanbestedende dienst besluiten de aanbesteding te staken, worden belanghebbenden hierover geïnformeerd. Vanaf dit moment geldt tevens de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de rechtbank Rotterdam/Dordrecht een kort geding kunnen aanspannen tegen de beslissing tot staking. Ook deze termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat na afloop van deze periode belanghebbenden het recht verliezen over de beslissing tot staking te klagen c.q. bezwaar te maken.



## 5. Bijlagen

- Bijlage 1: Inschrijfbiljet
- Bijlage 2: Organogram
- Bijlage 3A: Controleverordening
- Bijlage 3B: Huidig controleprotocol
- Bijlage 4: Conceptovereenkomst
- Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Hoeksche Waard 2019 incl. Addendum
- Bijlage 6: Spelregels social return
- Bijlage 7: Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
- Bijlage 8: Format opgave referenties
- Bijlage 9: Klachtenregeling
- Bijlage 10: Accountantsverslag 2023 gemeente HW-WG
- Bijlage 11: Visie op informatievoorziening 2025-2025
- Bijlage 12: Controleverklaring jaarrekening 2023 WG

- De bijlagen zijn als een separaat document toegevoegd-