



**gemeente Bronckhorst**

# Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding

## **Accountantsdiensten**

Organisatie

Gemeente Bronckhorst

Referentienummer: Z147839

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>5</b>
<b>Definities</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Omschrijving opdracht(gever)</b> .....	<b>6</b>
1.1 Doel van de aanbesteding.....	6
1.2 Wettelijke eisen .....	6
1.3 Beschrijving gemeente Bronckhorst .....	6
1.4 De organisatie .....	7
1.5 De financiële structuur.....	7
1.6 Planning & control en AO/IC.....	8
<b>2 Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>10</b>
2.1 Geheimhouding.....	10
2.2 Communicatie.....	10
2.3 Planning.....	10
2.4 Nota van inlichtingen .....	11
2.5 Aansprakelijkheid gemeente Bronckhorst.....	11
2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving .....	12
2.7 Storingen.....	13
2.8 Beoordelingsprocedure .....	14
2.9 Besluitvorming omtrent gunning.....	15
2.10 Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver .....	16
2.11 Gestanddoening.....	16
2.12 Klachten aanbesteding.....	16
<b>3 Programma van Eisen</b> .....	<b>18</b>
3.1 De controle van de jaarrekening.....	19
3.1.1 Uitvoering .....	19
3.1.2 Accountantsverslag en controleverklaring.....	20
3.2 De controle van de verantwoording SiSa en WNT.....	20
3.3 Interim controle .....	20
3.3.1 Uitvoering .....	20
3.3.2 Management- en boardletter.....	21
3.4 De natuurlijke adviesfunctie en het zijn van businesspartner .....	21
3.4.1 Natuurlijke adviesfunctie.....	21

3.4.2	Businesspartner .....	22
3.5	De controle voor deelverklaringen .....	22
3.6	Communicatie en afstemming met bestuur en ambtelijke organisatie .....	23
3.7	Meerwerk.....	24
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....</b>	<b>25</b>
4.1	Uitsluitingsgronden.....	25
4.1.1	Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage B) .....	26
4.1.2	Wet BIBOB .....	26
4.2	Geschiktheidseisen .....	27
4.2.1	Uittreksel handelsregister .....	27
4.2.2	Financiële en economische draagkracht .....	27
4.2.3	Technische en beroepsbekwaamheid .....	27
4.3	Beroep op een ander .....	28
	Ad b: beroep op draagkracht van derde(n).....	28
	Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde .....	29
	Ad d: combinatie .....	30
4.3.1	Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen.....	30
4.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	32
4.5	Conceptovereenkomst (bijlage E1) .....	32
4.6	Wachtkamervereenkomst (bijlage E2) .....	32
4.7	Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage F).....	32
<b>5</b>	<b>Gunningscriterium en beoordeling .....</b>	<b>33</b>
5.1	Gunningscriterium .....	33
5.2	Gunningscriterium 1: Prijs.....	34
5.3	Gunningscriterium 2: Kwaliteit .....	35

## **Bijlagen zijn separaat toegevoegd**

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Word
Bijlage B:	Verklaring Russische betrokkenheid – Word
Bijlage C:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage D:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage E1:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage E2:	Wachtkamerovereenkomst – pdf
Bijlage F:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Bronckhorst – pdf
Bijlage G:	Concernverklaring - Word

## Inleiding

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

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

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

Dit document bestaat uit vijf delen:

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

## Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Bronckhorst. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.
- "Sisa of Single information, single audit" een systematiek die gemeenten en provincies in Nederland gebruiken om verantwoording af te leggen over specifieke uitkeringen (spuk's) van de Rijksoverheid. Mochten de spuk's op andere wijze verantwoord moeten worden, waarbij de accountant een rol speelt, dan gaan we uit van een vergelijkbare werkwijze.

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

## 1 Omschrijving opdracht(gever)

### 1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te kiezen voor een accountantskantoor dat de accountantscontrole over de boekjaren 2026 tot en met 2029 gaat uitvoeren. De accountant dient qua profiel en functieervulling goed te passen bij de gemeente Bronckhorst. De accountant verricht de werkzaamheden in opdracht van de gemeenteraad van Bronckhorst.

Deze opdracht is een overheidsopdracht. De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2026 en wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar tot en met 31 december 2029 en kan, indien de gemeente dit wenst, maximaal tweemaal eenzijdig met 2 jaar worden verlengd (tot en met maximaal 31 december 2033). De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.

### 1.2 Wettelijke eisen

Op grond van artikel 213, lid 2 van de Gemeentewet wijst de gemeenteraad één of meer accountants als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek aan, belast met de controle van de jaarrekening en het daarbij verstrekken van een controleverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

De accountantscontrole vindt plaats met inachtneming van de wettelijke eisen van:

- De Gemeentewet en in het bijzonder de artikelen 197 en 213.
- Het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV).
- Het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO).

Verder is van toepassing de door de gemeenteraad op basis van artikel 213 Gemeentewet vastgestelde Controleverordening gemeente Bronckhorst 2023 (<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR702548/>). In deze verordening ligt onder andere de opdrachtverlening en inrichting van de accountantscontrole vast.

### 1.3 Beschrijving gemeente Bronckhorst

Om een indruk te krijgen van de gemeente Bronckhorst verwijzen wij allereerst naar de website van de gemeente, [www.bronckhorst.nl](http://www.bronckhorst.nl).

De gemeente Bronckhorst is op 1 januari 2005 ontstaan door een herindeling van vijf gemeenten. De gemeente telt ongeveer 36.000 inwoners verdeeld over 44 kernen en buurtschappen. Met een oppervlakte van bijna 30.000 ha behoort Bronckhorst tot de grotere gemeenten van Nederland. De gemeente maakt deel uit van de Regio Achterhoek. Ook participeert de gemeente in de P10, een samenwerkingsverband van 33 grote plattelandsgemeenten van Nederland.

De missie van de gemeentelijke organisatie is: *samen maken we Bronckhorst!*

De visie: *Wij hebben hart voor Bronckhorst. Iedereen doet en telt mee. We zijn trots op de saamhorigheid in onze samenleving en koesteren onze rijke historie en het prachtige landschap. De gemeente is een nabije en professionele partner in het sterke netwerk van de samenleving. Samen met inwoners, maatschappelijke organisaties, ondernemers en overheden maken we Bronckhorst. We bouwen, ontwikkelen en vernieuwen, met nieuwsgierigheid naar het verhaal van de ander en vanuit vertrouwen. Voor een mooie toekomst!*

Onze kernwaarden zijn: dichtbij, nieuwsgierig, professioneel en trots.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bronckhorst.

#### 1.4 De organisatie

De gemeenteraad bestaat uit 25 zetels. De griffie ondersteunt de raad. Het college van burgemeester en wethouders telt 5 leden. De ambtelijke organisatie is ingericht volgens het directiemodel met verschillende clusters. Het aantal medewerkers (in formatieplaatsen) is ruim 300. De medewerkers (exclusief de buitendienst) zijn werkzaam in het gemeentehuis aan de Elderinkweg 2 in Hengelo Gld. Het gemeentehuis is ingericht naar moderne inzichten waaronder flexwerkplekken voor medewerkers en naar het idee van activiteitgericht werken. Daarmee bedoelen we dat de activiteit die de medewerker uitvoert, leidend is voor de locatie en werkplek die de medewerker kiest; thuis of op kantoor.

Er is sprake van een platte organisatie. Er heerst een cultuur van vertrouwen met de daarbij behorende verantwoordelijkheden laag in de organisatie. Met het interne programma 'Vasthouden en Versterken' zijn we als organisatie aan de slag om te zorgen dat Bronckhorst een fijne, professionele en toekomstgerichte werkplek blijft. We willen de goede dingen doen voor en met onze samenleving. Daarbij willen we onze sterke punten vasthouden en onze leerpunten versterken. Het doel van de organisatieontwikkeling is een organisatie te worden die, ingericht op basis van het concept zelforganisatie:

- In staat is de politiek-bestuurlijke ambities uit te kunnen (blijven) voeren;
- Met een professionele dienstverlening;
- Door vitale medewerkers met persoonlijk leiderschap;
- Die integraal samenwerken binnen een helder kader;
- Met gedrag dat past binnen actuele kernwaarden;
- Met goed werkgeverschap en een managementteam, ook wel ontwikkelteam (OT) genoemd, dat werkt en denkt vanuit een collectief leiderschap.

De organisatie is vergaand gedigitaliseerd. Binnenkomende documenten worden geregistreerd en gescand. Deze documenten worden digitaal in de organisatie verspreid en er wordt een digitaal zaakdossier aangelegd in het documentmanagementsysteem (Decos Join). De afhandeling van deze documenten vindt veelal ook digitaal plaats. Ook het besluitvormingsproces van het college en de raad is gedigitaliseerd.

De gemeente kent een Auditcommissie. De verordening op de Auditcommissie 2023 treft u aan als onder deze link (<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR706040/>).

#### 1.5 De financiële structuur

De financiële administratie van de gemeente Bronckhorst bestaat uit één gezamenlijke administratie, waaraan een sub administratie voor het sociale domein is gekoppeld. Vanuit de centrale financiële administratie wordt één jaarrekening opgesteld. De budgethouders hebben de mogelijkheid om zelf in het financiële systeem inzicht te krijgen. De gemeente maakt gebruik van het financieel pakket van Unit 4 ERPx. De afhandeling van de facturenstroom is gedigitaliseerd. De gemeente heeft de heffing en inning van gemeentelijke belastingen en heffingen, met uitzondering van leges, ondergebracht bij het Gemeentelijk Belastingkantoor Twente (GBTwente). GBTwente levert ons een belastingverantwoording op met daarbij een controleverklaring van de accountant.

Naast de jaarlijkse programmabegroting en jaarrekening worden twee keer per jaar tussentijdse rapportages uitgebracht, in het voor- en najaar. In het voorjaar wordt ook de perspectiefnota voor het jaar daarop behandeld. De nota is een vooruitblik op hoofdlijnen van de programmabegroting van dat jaar.

Een aantal kerngegevens over begroting en jaarrekening vindt u in onderstaand kader terug.

#### **Kerngegevens**

Aantal inwoners per 1-1-2025	36.007
Aantal huishoudens per 1-1-2024	15.738
Aantal woningen per 1-1-2024	16.453
Totale lasten (x €1 mln.) (concept jaarrekening 2024)	116
Balanstotaal (x €1 mln.) (concept jaarrekening 2024)	118
Oppervlakte land/binnenwater (ha)	28.642
Lengte van wegen (km)	876
Aantal Sisa-regelingen (concept jaarrekening 2024)	25
Waarvan > € 125.000	13

#### **1.6 Planning & control en AO/IC**

De raad heeft op basis van artikel 212 van de Gemeentewet op 17 mei 2023 de Financiële verordening gemeente Bronckhorst vastgesteld (<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR696714>). Een integrale en structurele beschrijving van werkprocessen kent onze gemeente in mindere mate, maar is een stap die we in onze organisatieontwikkeling maken. Door de digitalisering zijn primaire processen, zoals betalingsverkeer, afwikkelen en goedkeuren van facturen, opgesloten in de gebruikte automatiserings- en softwareapplicaties.

De gemeente Bronckhorst kent de functie van verbijzonderde interne controle (VIC) en heeft daar voldoende formatie voor vrijgemaakt. Het doel van de VIC omvat:

- Inzicht krijgen in de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie;
- Toetsen of er (financieel) rechtmatig wordt gewerkt;
- Beoordelen of beoogde interne controles in het proces daadwerkelijk functioneren en effectief zijn;
- De kwaliteit van processen beoordelen en helpen verbeteren;
- De voortgang van de door de clusters voorgenomen verbeteringen toetsen;
- Het toetsen van juist gebruik van gedelegeerde bevoegdheden;
- Het toetsen of volgens de wet- en regelgeving, voorschriften, instructies en procedures wordt gewerkt;
- Toetsen van de betrouwbaarheid (juistheid, volledigheid, tijdigheid) en rechtmatigheid van transacties en de daarbij behorende gegevensverwerking.

De uitkomsten uit de VIC vormt de basis voor het afgeven van de rechtmatigheidsverantwoording conform artikel 10 van de Financiële verordening.

De informatie uit deze controles kunt u gebruiken om een oordeel te vormen over de getrouwheid. Het betreft hier de rechtmatige totstandkoming van baten, lasten en balansmutaties in de jaarrekening.

De werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een jaarlijks door het college vastgesteld plan. Het plan wordt onafhankelijk van het management en bestuur samengesteld. Verder wordt afstemming gezocht met u als accountant. De controles worden door het jaar heen uitgevoerd. Daarnaast onderzoekt de gemeente via interne audits of er verbeteringen in de bedrijfsvoering mogelijk zijn. Dit gebeurt voor een deel met onderzoeken op grond van artikel 213a van de Gemeentewet. Met deze onderzoeken wordt de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het college gevoerde bestuur onderzocht.

In de gemeente is een Rekenkamer werkzaam conform de verordening gemeentelijke rekenkamer gemeente Bronckhorst 2023 (<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR705799/>). De Rekenkamer voert jaarlijks een aantal onderzoeken uit.

## 2 Aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

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

### 2.1 Geheimhouding

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

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

### 2.2 Communicatie

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

U mag geen contact hebben met leden van de beoordelingscommissie over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

### 2.3 Planning

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

Aankondiging	1 juli 2025
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 14 juli 2025, 12.00 uur
Nota van inlichtingen 1	21 juli 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 27 augustus 2025, 12.00 uur
Nota van inlichtingen 2	3 september 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 17 september 2025, 10.00 uur

Opening inschrijvingen	17 september 2025 om 10:15 uur
Presentatie	Maandag 29 september
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 41 2025
Verificatieoverleg	Week 42 2025
Definitieve gunning	Week 44 2025

## 2.4 Nota van inlichtingen

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

### Eerste vragenronde

Vragen kunnen ingediend worden tot een bepaalde datum en tijd via de module 'Vraag & Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

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

### Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend worden tot een bepaalde datum via de module 'Vraag & Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

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

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

## 2.5 Aansprakelijkheid gemeente Bronckhorst

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

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

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;

- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

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

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

## 2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving

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

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

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

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

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

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

<b>Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Zie paragraaf 4.4 en bijlage A
<b>Verklaring Russische betrokkenheid</b>	Zie paragraaf 4.1 en bijlage B
<b>Uittreksel Handelsregister</b>	Zie paragraaf 4.2.1
<b>Standaardformat referenties</b>	Zie paragraaf 4.2.3.1 en bijlage C
<b>Prijsinvalformulier</b>	Zie paragraaf 5.2 en bijlage D
<b>Gunningscriteria kwaliteit</b>	Zie paragraaf 5.3 (onderdelen SG1 t/m SG4)
<b>Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)</b>	
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)</b>	Zie paragraaf 4.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad c combinanten  en zie bijlage A
<b>Uittreksel Handelsregister van de derde</b>	Zie paragraaf 4.3

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

## 2.7 Storingen

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

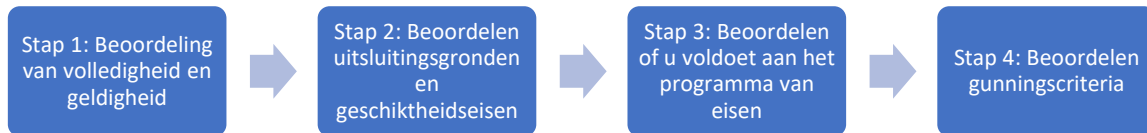
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

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

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

## 2.8 Beoordelingsprocedure

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



### Stap 1: volledigheid en geldigheid

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

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

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

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

### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

### Stap 3 Programma van eisen

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

#### Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De beoordeling van de gunningscriteria staat beschreven onder hoofdstuk "5.1 Gunningscriterium".

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

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen.

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

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

#### **2.9 Besluitvorming omtrent gunning**

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

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

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

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

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

#### 2.10 Indienen bewijsmiddelen voorlopig gegunde inschrijver

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

<b>Aan te leveren bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Gedragsverklaring aanbesteden</b>	Zie paragraaf 4.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Verklaring van de belastingdienst</b> (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 4.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Bewijs beroepsaansprakelijkheidsverzekering</b>	Zie paragraaf 4.2.2.1
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend <b>door derden</b> in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

#### 2.11 Gestanddoening

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

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

#### 2.12 Klachten aanbesteding

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij de klachtencoördinator van de gemeente Bronckhorst, P. van Eykel. Emailadres: [p.vaneykel@bronckhorst.nl](mailto:p.vaneykel@bronckhorst.nl) met in de onderwerp regel: de naam van aanbesteding en de contactpersoon. Afhandeling van klachten vindt plaats overeenkomstig de

"*Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse- en Liemerse Gemeenten 2017*". De klacht wordt in behandeling genomen door inkoopadviseurs van onafhankelijke gemeenten.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

### 3 Programma van Eisen

De gemeenteraad van Bronckhorst wil een opdracht verstrekken voor het uitvoeren van accountantsdiensten, met ingang van het verslagjaar 2026. De raad zoekt een opdrachtnemer die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in de specifieke context van de opdrachtgever en meedenkt vanuit de lokale situatie. Gezien de omvang van de opdracht, dient een Europees aanbestedingstraject doorlopen te worden.

In het algemeen zoekt de gemeente Bronckhorst een accountant:

- Die kennis heeft van wet- en regelgeving op het gebied van de lokale overheidsfinanciën;
- Die sparringpartner is;
- Die oog heeft voor de organisatie en de complexe omgeving;
- Die haar ondersteunt en adviseert in haar streven de ambities te behalen;
- Die een actief en alerte signalerende rol vervult, waarbij ook risico's die de gemeente loopt, worden belicht en waarbij pragmatische oplossingsrichtingen worden besproken;
- Die, binnen de bedrijfsfilosofie van de gemeente Bronckhorst, ideeën heeft over de verbetering van de bedrijfsvoering;
- Die communicatief vaardig is, zichtbaar aanwezig is, inlevingsvermogen heeft en gevoel heeft voor verhoudingen binnen een politiek-bestuurlijke organisatie.

De inhoud van de gevraagde dienstverlening bestaat uit:

1. **De controle van de jaarrekening**, inclusief het uitbrengen van het verslag van bevindingen aan de gemeenteraad, inclusief de controle van de verplichte bijlagen bij de jaarrekening, waaronder de verantwoording "Single information, single audit" (SiSa) en Wet Normering Topinkomens (WNT).

2. **De interim controle**, inclusief het uitbrengen van een managementletter aan het college van burgemeester en wethouders en het managementoverleg en boardletter aan de gemeenteraad. De accountant beoordeelt in de interim controle de administratieve organisatie en interne controlemaatregelen om te waarborgen dat financiële handelingen correct en rechtmatig worden uitgevoerd. Dit draagt bij aan een betrouwbare jaarrekening en versterkt de interne beheersing van de gemeente.

3. **De natuurlijke adviesfunctie en het zijn van businesspartner.**

4. **De controle voor deelverklaringen**, die van jaar tot jaar kunnen verschillen, zowel voor wat betreft het onderwerp als de omvang.

In de situatie dat de gemeente een extra taak met impact op de bedrijfsvoering en risico's opgelegd krijgt, dient voorafgaand aan de start van de controle afspraken gemaakt te worden over de omvang en inhoud van de extra werkzaamheden alsmede de kosten, gebaseerd op de geoffreerde uurtarieven van deze aanbesteding.

### 3.1 De controle van de jaarrekening

#### 3.1.1 Uitvoering

- 1) De primaire functie van de opdrachtnemer is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. De planning en werkwijze voor de controle van de jaarrekening wordt uiterlijk op 1 november afgestemd met de gemeente. De planning sluit aan op het besluitvormingsproces in het college van B&W en de gemeenteraad;
- 2) In overeenstemming met de wettelijke kaders behelst de controle van de jaarrekening:
  - a) Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
  - b) Het getrouwe beeld van de rechtmatigheidsverantwoording van het college;
  - c) Het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BVV);
  - d) De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.
- 3) Bij de controle worden de goedkeuringstoleranties gehanteerd zoals vastgelegd in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).
- 4) De gemeenteraad behoudt zich het recht voor om tijdens de duur van de overeenkomst deze toleranties aan te scherpen.
- 5) De gemeenteraad behoudt zich het recht om, via de auditcommissie, in overleg met de opdrachtnemer onderwerpen vast te stellen waaraan de opdrachtnemers specifiek aandacht moet besteden.
- 6) Voorafgaand aan het controlejaar vindt afstemming plaats over de jaarplanning. In de jaarplanning worden alle momenten besproken waarop de opdrachtnemer geacht wordt aanwezig te zijn. De planning sluit aan op het bestuurlijke besluitvormingsproces in het college van B&W en de gemeenteraad;
- 7) Minimaal vier weken voor de start van de controle van de jaarrekening stemt opdrachtnemer met de ambtelijke organisatie af welke stukken en dossiers bij de aanvang van de controle verwacht worden. Alle beschikbare documenten die voor de controle benodigd zijn worden digitaal aangeleverd;
- 8) U voert de controle van de jaarrekening uit in een aaneengesloten tijdvak van maximaal vier weken bij voorkeur in de maand maart maar niet later dan half april (jaar t+1);
- 9) Indien de opdrachtnemer tijdens de controle afwijkingen constateert die mogelijk leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij dit terstond aan de concerncontroller;
- 10) Indien een review bij de opdrachtnemer plaatsvindt van de controle van de jaarrekening van de aanbestedende dienst stelt de opdrachtnemer de gemeente hiervan terstond in kennis. De kosten van de review komen voor rekening van de opdrachtnemer.

### 3.1.2 Accountantsverslag en controleverklaring

- 1) Na afloop van de controlewerkzaamheden brengt de opdrachtnemer een conceptverslag van bevindingen uit;
- 2) De rapporteringstolerantie is vastgesteld op € 50.000. Dit heeft tot gevolg dat in het verslag van bevindingen aandacht wordt besteed aan afwijkingen vanaf € 50.000.
- 3) Het verslag van bevindingen gaat minimaal in op de volgende onderwerpen (inrichtingseisen):
  - a) De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid.
  - b) Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van verslaglegging rekening houdend met de afgesproken rapporteringstoleranties;
  - c) De eventueel door de raad benoemde specifieke onderwerpen van controle.
- 4) Het concept-accountantsverslag wordt voor feitelijke verificatie voorgelegd aan de ambtelijke organisatie.
- 5) Het concept-accountantsverslag wordt – na feitelijke verificatie - besproken met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie, waarbij wederhoor plaatsvindt;
- 6) Het concept-accountantsverslag met bevindingen wordt door de opdrachtnemer aan het college voorgelegd als één van de documenten bij de jaarstukken:
- 7) Het definitieve accountantsverslag wordt inclusief een voornemen over het oordeel in de controleverklaring aangeboden aan de gemeenteraad;
- 8) Het accountantsverslag wordt aangeleverd rekening houdend met het actuele vergaderschema van de gemeenteraad en de termijn als genoemd in artikel 197 Gemeentewet.
- 9) De opdrachtnemer bespreekt voorafgaand aan de raadsbehandeling van de jaarstukken het accountantsverslag met de auditcommissie.
- 10) De controleverklaring bij de jaarrekening wordt uiterlijk drie werkdagen na vaststelling van de jaarrekening afgegeven.

### 3.2 De controle van de verantwoording SiSa en WNT

De ingevulde SiSa-bijlage en WNT maken deel uit van de toelichting op de jaarrekening en vallen daarom onder de integrale controle van de jaarrekening.

### 3.3 Interim controle

#### 3.3.1 Uitvoering

- 1) Jaarlijks wordt in het najaar één interim controle gehouden.
- 2) De interim controle wordt in een aaneengesloten periode van maximaal twee weken uitgevoerd.
- 3) De exacte periode waarin u de interim controle uitvoert wordt in onderling overleg nader overeengekomen.

- 4) Voorafgaand aan de interim controle vindt een ambtelijk vooroverleg plaats met de opdrachtnemer. Hierbij worden de werkzaamheden van de interne en externe controle met elkaar afgestemd, de status van de administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB) besproken en worden afspraken gemaakt over het tijdpad en de inhoud van de controles;
- 5) Minimaal vier weken voor de start van de interim controle stemt u met de ambtelijke organisatie af welke stukken en dossiers u verwacht bij de aanvang van de interim controle.
- 6) Alle beschikbare documenten die voor de controle benodigd zijn worden digitaal aangeleverd.

### **3.3.2 Management- en boardletter**

- 1) De opdrachtnemer brengt een managementletter uit als verslag van bevindingen van de interim controle.
- 2) De managementletter gaat in op de mogelijke risico's, aandachts- en verbeterpunten in de processen en de beheersing van de rechtmatigheid en getrouwheid van de organisatie.
- 3) De managementletter doet concrete aanbevelingen voor verbetering.
- 4) De opdrachtnemer monitort de voortgang en opvolging van eerdere aanbevelingen.
- 5) De concept-managementletter dient uiterlijk twee weken na afloop van de interim controle ontvangen te zijn.
- 6) De managementletter is gericht aan het college en wordt besproken met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie.
- 7) De definitieve managementletter wordt gecomprimeerd naar een boardletter. Dit is een samenvatting van de managementletter met de bestuurlijk relevante punten.
- 8) De boardletter wordt inclusief een reactie van het college middels een actieve informatievoorziening voorgelegd aan de raad.
- 9) De opdrachtnemer bespreekt de boardletter in de auditcommissie.

## **3.4 De natuurlijke adviesfunctie en het zijn van businesspartner**

### **3.4.1 Natuurlijke adviesfunctie**

- 1) De opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting de gemeenteraad, het college en de ambtelijke organisatie.
- 2) Hieronder wordt verstaan het gevraagd en ongevraagd advies over alle activiteiten ten behoeve van het management, college en gemeenteraad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer.
- 3) De advisering dient op eigen initiatief, zowel mondeling als schriftelijk zonder aanvullende opdracht en kosten plaats te vinden.
- 4) De opdrachtnemer kan ook gevraagd worden om te adviseren. Er wordt verwacht dat binnen een redelijke termijn tegemoet gekomen wordt aan dit verzoek.

- 5) De gevraagde en ongevraagd adviezen kunnen onder andere betrekking hebben op:
- a) Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
  - b) Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van uitgebrachte rapportages;
  - c) Het proces rond de interne controles, zoals het interne controleplan, het norm- en toetsingskader en het trekken van steekproeven voor de interne controle (of accepteren dat de opdrachtgever de steekproeven bepaalt aan de hand van een applicatie);
  - d) Betrekking hebben op ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie, de opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot deze onderwerpen;
  - e) Voortvloeiën uit bevindingen met andere gemeenten of gemeenschappelijke regelingen;
  - f) Voortvloeiën uit ontwikkelingen op het vakgebied;
  - g) Voortvloeiën uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.

#### 3.4.2 Businesspartner

- 1) Van de opdrachtnemer wordt een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht.
- 2) De opdrachtnemer wordt gezien als businesspartner die ideeën en oplossingen kan en wil leveren met betrekking tot verbetermogelijkheden en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheersmatige consequenties.
- 3) De opdrachtnemer heeft een uitgewerkte visie op de moderne gemeentelijke organisatie en op de rol van de gemeenteraad daarbij.
- 4) De opdrachtnemer geeft - indien gewenst - eens per jaar een workshop aan de raad over een thema dat door de auditcommissie is bepaald en verwant is aan de opdracht. De opdrachtnemer ontvangt tijdig bericht over het gekozen thema. De kosten in verband met deze workshop is verwerkt in de prijs.

#### 3.5 De controle voor deelverklaringen

De gemeente dient regelmatig afzonderlijke verantwoordingen in te dienen met betrekking tot subsidietrajecten die niet via SiSa-systematiek verantwoord moeten worden maar waar een afzonderlijke controleverklaring van een accountant vereist is. De planning is afhankelijk van subsidieverlener en de regeling op grondslag waarvan de subsidie verstrekt is.

- 1) Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de controle van de specifieke regelingen uitvoert binnen de termijnen en kaders die hierbij van toepassing zijn en de bijbehorende deelverklaringen afgeeft.
- 2) De opdrachtnemer zorgt voor voldoende capaciteit om deze werkzaamheden te verrichten.
- 3) De aanbestedende dienst doet jaarlijks tijdig een opgave van de te verwachte werkzaamheden zodat de opdrachtnemer bij zijn capaciteitsplanning hiermee rekening kan houden.

- 4) De opdrachtnemer offreert separaat per deelverantwoording de kosten van het afgeven van een verklaring. De uurtarieven uit het prijzenblad zijn hierbij geldend.
- 5) De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere accountant, als dit in het belang is van de opdrachtgever.

### 3.6 Communicatie en afstemming met bestuur en ambtelijke organisatie

De gemeente hecht aan een goede en duidelijke communicatie tussen haar accountant en het bestuur en de ambtelijke organisatie. Om deze communicatie in goede banen te leiden gelden de volgende eisen:

- 1) Er vindt ambtelijk (voor)overleg plaats voorafgaand en na afronding van de interim en de jaarrekeningcontrole.
- 2) De wethouder Financiën wordt door de opdrachtnemer geïnformeerd over de bevindingen uit de interim controle en de jaarrekeningcontrole.
- 3) De opdrachtnemer licht - bij behoefte - de managementletter en/of accountantsverslag toe in de vergadering van het college van B&W;
- 4) De opdrachtnemer licht de boardletter en het accountantsverslag - bij behoefte - toe in de gemeenteraad, maar in ieder geval in de auditcommissie.
- 5) De opdrachtnemer is aanwezig bij de vergaderingen van de auditcommissie wanneer dit van belang is. Dit betreft maximaal drie keer per jaar en duren in de regel niet langer dan twee uur per vergadering.
- 6) Minimaal één keer per twee jaar of indien nodig op een eerder moment gaan opdrachtgever en opdrachtnemer in gesprek. Tijdens deze evaluatie komen de volgende onderwerpen aan de orde:
  - a) Kwaliteit van de dienstverlening opdrachtnemer (o.a. ervaring accountantsteam, controle conform vooraf vastgestelde planning, rapportages conform afspraak, communicatie en overige bepalingen in het programma van eisen);
  - b) Kwaliteit van de te verrichten werkzaamheden opdrachtgever;
  - c) Toekomstige ontwikkelingen die betrekking hebben op de opdracht;
  - d) Uitwerkingen van eventuele verbeterplannen naar aanleiding van voorgaande evaluaties.
 Indien de kwaliteit van de dienstverlening te wensen overlaat worden er afspraken gemaakt over concrete acties die ondernomen gaan worden om de kwaliteit te verbeteren en het moment waarop aan het gestelde voldaan moet zijn.

In onderstaande matrix zijn de contactmomenten met het bestuur opgenomen.

	WAT	MET WIE	FREQUENTIE
1.	Pre-auditgesprek	Concerncontroller, Senior/manager Financiën	2x per jaar

2.	Ambtelijk vooroverleg	Concerncontroller, Senior/manager Financiën	2x per jaar
3.	Post-auditgesprek	Wethouder Financiën, Directeur (gemeente- secretaris), Concerncontroller, Senior/manager Financiën	2x per jaar
4.	Indien gewenst; toelichting managementletter en/of accountantsverslag	College B&W	2x per jaar
5.	Toelichting boardletter en accountantsverslag	Auditcommissie	2x per jaar
6.	Indien gewenst; toelichting boardletter en accountantsverslag	Gemeenteraad	2x per jaar
7.	Evaluatiegesprek	Auditcommissie	1x per jaar
8.	Ambtelijk evaluatiegesprek	Concerncontroller, Senior/manager Financiën	1x per jaar
9.	Indien gewenst; workshop	Gemeenteraad	1x per jaar

### 3.7 Meerwerk

Meerwerk wordt enkel erkend indien hierover vooraf over gesproken en overeenstemming is over de omvang, de inhoud van het meerwerk en de kosten.

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

### 4.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.1 Verklaring Russische betrokkenheid (bijlage B)**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

#### **4.1.2 Wet BIBOB**

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

## 4.2 Geschiktheidseisen

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

### 4.2.1 Uittreksel handelsregister

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

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

### 4.2.2 Financiële en economische draagkracht

#### 4.2.2.1 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 3.000.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen 10 werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

### 4.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

#### 4.2.3.1 Kerncompetentie(s)

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

Ervaring met het uitvoeren van Accountantsdiensten voor (vergelijkbare) gemeenten:

- Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);

- Accountantscontrole jaarrekening;
  - Controle van de SISA.
- De referentie is vergelijkbaar met de werkzaamheden uit het Programma van Eisen (van deze Offerteaanvraag);
  - Uit de beschrijving van de opgegeven referentie blijkt dat Inschrijver voldoet aan de corresponderende kerncompetenties.

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

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

#### 4.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

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

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

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

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze

derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

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

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

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

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

#### Ad d: combinatie

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

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

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

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

#### 4.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

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

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische

beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
  - onderdeel uit te maken van het concern;
  - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
  - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

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

### **Garantstelling concern**

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

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

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend.

#### **4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

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

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

#### **4.5 Conceptovereenkomst (bijlage E1)**

In de conceptovereenkomst (bijlage E1) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **4.6 Wachtkamerovereenkomst (bijlage E2)**

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze partij moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. Dit betekent dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van 24 maanden na ingangsdatum van de (raam)overeenkomst gehouden is een (raam)overeenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden.

#### **4.7 Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage F)**

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

## 5 Gunningscriterium en beoordeling

### 5.1 Gunningscriterium

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

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

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
<b>G1</b>	<b>Prijs</b>	<b>25</b>
<b>G2</b>	<b>Kwaliteit</b>	<b>75</b>
	SG1 Controlefilosofie en -aanpak	20
	SG2 Visie op natuurlijke adviesfunctie en business partner	15
	SG3 Samenstelling controleteam	5
	SG4 Bijdrage kennis en beeldvorming raad	20
	SG5 Presentatie	15
Totaal		<b>100</b>

De beoordelingscommissie bestaat uit: de griffier, 2 raadsleden, de concerncontroller en de beleidsmedewerker Financiën belast met de jaarrekening (of hun respectievelijke vervangers).

De beoordeling vindt in de volgende stappen plaats:

1. De drie inschrijvers met de hoogste totaalscore voor SG1 tot en met SG4 komen vervolgens voor de presentatie in aanmerking. Het kan voorkomen dat meer dan drie inschrijvingen met een gelijk aantal totaalpunten (som van de score van SG1, SG2, SG3, SG4) eindigen waardoor meerdere in aanmerking komen voor de presentatie. In dat geval komt de inschrijving met de hoogste score op het subgunningscriterium SG1 in aanmerking voor de beoordeling van SG5. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de Inschrijvers met gelijke score.
2. Alleen inschrijvers die voor de presentatie een “voldoende” of hoger scoort komen in aanmerking voor een eventuele gunning.
3. De inschrijving met de hoogste score voor zowel prijs als kwaliteit heeft in beginsel de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV) ingediend. In geval van gelijke scores zal de inschrijver, die in dit uitzonderlijke geval de hoogste score heeft verkregen op het subgunningscriteria Controlefilosofie- en aanpak worden aangemerkt als inschrijver met de beste PKV; de eerste in rang. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn wordt gekeken welke inschrijver de hoogste score heeft op subgunningscriteria “visie op natuurlijke adviesfunctie en business partner”. Mochten ook deze scores gelijk zijn zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met

de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, valt deze inschrijver af en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste score heeft behaald (de volgende in rangorde)

De presentaties worden gehouden op maandag 29 september 2025. De presentaties moeten worden gegeven door de aan de gemeente Bronckhorst toe te wijzen controleleiders en mogen maximaal 45 minuten duren. De presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van de andere inschrijvers. De betreffende aanbieders wordt gevraagd om hun presentatie of een samenvatting daarvan direct na de presentatie digitaal aan te leveren zodat dit document ook onderdeel kan gaan uitmaken van de af te sluiten overeenkomst. (Het gaat hier met name om de in de presentatie gedane toezeggingen).

## 5.2 Gunningscriterium 1: Prijs

Inschrijver dient een prijs aan te bieden conform het prijsinvalformulier (bijlage D). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn. De gemeente Bronckhorst wenst van inschrijvers een vast jaarbedrag voor de genoemde werkzaamheden. Naast de gevraagde bedragen dient inschrijver vaste all-in uurtarieven op te geven voor meerwerkopdrachten.

Het prijsinvalformulier is als volgt onderverdeeld:

Totale kosten per onderdeel van de dienstverlening per jaar. De onderdelen zijn:

1. Jaarrekening
2. Sisa (als onderdeel jaarrekening)
3. Interim controle
4. Overige werkzaamheden (o.a. adviesfunctie)

Inschrijver dient zijn prijsopgave te doen middels het prijsinvalformulier opgenomen als bijlage D en deze rechtsgeldig te ondertekenen.

De door inschrijver te offereeren prijzen zijn inclusief reis-, verblijfkosten en alle andere bijkomende kosten.

Voor indexatie geldt dat de geoffreerde tarieven voor het eerst met ingang van 1 januari 2027 geïndexeerd kunnen worden met ten hoogste het CBS prijsindexcijfer: dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, DPI 692 (accountants, boekhouders en belastingconsulenten). De indexering dienen uiterlijk twee (2) maanden daaraan voorafgaand, gemotiveerd aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste aanpassingen zijn niet mogelijk.

Aanvullende werkzaamheden / meerwerk dienen altijd vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd. Facturen voor aanvullende werkzaamheden waarvoor geen schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever is ontvangen worden niet betaald.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de inschrijfprijs . De inschrijfprijs wordt bepaald door de som van alle onderdelen. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{\text{(laagste "inschrijfprijs" / eigen "inschrijfprijs" inschrijver)}}{\text{x maximaal te behalen punten}} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

### 5.3 Gunningscriterium 2: Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere subgunningscriteria. Aan onderstaande paragrafen worden deze subgunningscriteria beschreven. U dient deze toe te voegen aan uw inschrijving.

Let op, uw uitwerking mag niet strijdig zijn met het programma van eisen en mag niet leiden tot extra kosten. Alle kosten die voortvloeien uit uw uitwerking worden geacht in de (inschrijf)prijs te zijn opgenomen.

We beoordelen de onderdelen SG1, SG2, SG3 en SG4 op de volgende elementen:

- volledigheid;
- helderheid, begrijpelijkheid en realisme;
- de mate van proactieve aanpak;
- kwaliteit en in het geval van het controleteam de kennis en kunde;
- de verslaglegging op bondigheid, het onderscheid tussen kern- en overige boodschappen en begrijpelijk taalgebruik.

#### a. **SG1 Controlefilosofie en -aanpak**

Een heldere en transparante beschrijving van de controlefilosofie: de controleaanpak, de eisen/wensen met betrekking tot interne controle en administratieve organisatie. Minimaal:

- een omschrijving van de werkzaamheden;
- de tijdsplanning, controledoorlooptijd en de borging daarvan en de flexibiliteit hierin;
- de wijze waarop de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) wordt betrokken in de controle;
- het bepalen van de controlemethodiek en hoe de organisatie wordt meegenomen in de controlevoortgang;
- hoe de samenwerking met de ambtelijke organisatie plaatsvindt;
- welke digitale hulpmiddelen worden gebruikt, en;
- hoe wordt voorkomen dat jaarlijks dezelfde documentatie dient te worden aangeleverd.

We verwachten voor de uitwerking maximaal 5 A4 pagina's in lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.

#### b. **SG2 Visie op natuurlijke adviesfunctie en business partner**

Opdrachtnemer dient een beschrijving te geven van zijn visie op de natuurlijke adviesfunctie en het zijn van een businesspartner. Minimaal:

- aanwezigheid van expertise voor gemeentelijke adviezen op relevante wet- en regelgeving, fiscale aangelegenheden, administratieve organisatie, interne controle en ICT;
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de proactieve informerende rol, bijvoorbeeld bij ontwikkelingen;
- hoe onderscheidt de accountant zich van anderen op het adviespotentieel;
- hoe invulling wordt gegeven aan de bestuurlijke en ambtelijke adviesfunctie;
- welke scheiding hanteert u tussen de natuurlijke adviesfunctie, zoals inbegrepen in de inschrijfprijs, en meerwerk.

We verwachten voor de uitwerking maximaal 3 A4 pagina's in lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.

**c. SG3 Samenstelling controleteam**

Opdrachtnemer dient een voorstel te doen voor invulling van het controleteam. Minimaal:

- inzicht in de competenties, kwaliteit en expertise van het controleteam, waaronder minimaal de tekenend accountant (RA), de controleleider en senior assistent;
- hoe omgegaan wordt met de instroom van assistenten en de ondersteuning van nieuwe assistenten, en
- visie op waarborging van continuïteit en kwaliteit van de diensten.

Van de tekenend accountant en de controleleider verwachten we een CV met toelichting (maximaal 1 A4 per CV). We verwachten voor de uitwerking maximaal 2 A4 pagina's in lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.

**d. SG4 Bijdrage kennis en beeldvorming raad**

Op welke wijze draagt de opdrachtnemer bij aan het versterken van de kennis en beeldvorming van de raads- en commissieleden. Minimaal:

- voorbeelden geven van adviezen en verslagen waaruit blijkt dat deze begrijpelijk en overzichtelijk zijn, waardoor ieder raadslid kan meedoen aan de discussie;
- beschrijf hoe de raadsleden in positie gebracht worden om hun controlerende taken goed uit te kunnen voeren op basis van de uitgevoerde opdracht;
- tevens levert u bij uw inschrijving een definitief en vastgesteld geanonimiseerd accountantsverslag en boardletter (indien niet mogelijk een managementletter) van een vergelijkbare gemeente aan. Het accountantsverslag en de boardletter mag niet ouder zijn dan één jaar.

We verwachten voor de uitwerking maximaal 3 A4 pagina's in lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.

**e. SG5 Presentatie (indien aan eerdere voldoet)**

De drie inschrijvers met de hoogste totaalscore voor SG1 tot en met SG4 komen vervolgens voor de presentatie in aanmerking. Zij worden gevraagd om voor de beoordelingscommissie een presentatie van maximaal 45 minuten (inclusief vragen) te verzorgen. Minimaal:

- bij de presentatie dienen in ieder geval de tekenend accountant, de controleleider en een lid van het beoogde controleteam van de inschrijver aanwezig te zijn;
- tijdens de presentatie stelt ieder lid van het controleteam zich voor;

- tijdens de presentatie geeft de inschrijver een korte en bondige toelichting op zijn aanpak van de casus en laat het businesspartnerschap blijken;
- na de presentatie kunnen er vragen worden gesteld over het plan van aanpak of andere relevante vragen.

Er kan gebruik gemaakt worden van presentatie apparatuur. Inschrijvers die voor een presentatie in aanmerking komen krijgen hierover tijdig bericht. De casus wordt tegelijk met de uitnodiging voor de presentatie aan inschrijver, verstrekt. De presentaties zullen worden gehouden in het gemeentehuis van Bronckhorst (Hengelo Gld). Op 29 september 2025 dient inschrijver beschikbaar te zijn om een presentatie te verzorgen.

De presentatie kent bij benadering de volgende opbouw:

- voorstelronde 5 minuten;
- presentatie casus 20 minuten;
- vragen beoordelingsteam 20 minuten.

Tijdens de presentatie geeft de inschrijver een korte en bondige toelichting op zijn aanpak van de casus en laat het businesspartnerschap blijken. Na de presentatie kunnen er vragen worden gesteld over het plan van aanpak.

#### Beoordeling casus

De casus wordt in ieder geval beoordeeld op basis van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin de oplossing van het geschetste probleem/de gestelde vraag concreet, praktisch uitvoerbaar en haalbaar is;
- De mate waarin de oplossing van het geschetste probleem/de gestelde vraag aansluit bij de (o.a. omvang van de) gemeente;
- De mate waarin de oplossing met maatregelen geborgd is.

#### Beoordeling vaardigheden

De inschrijver wordt tijdens de presentatie beoordeeld op basis van de volgende vaardigheden:

- Begrijpelijkheid;
- Deskundigheid;
- Overtuigingskracht;
- Improvisatievermogen;
- Empathie: inlevingsvermogen in de maatschappelijke rol van de gemeente;
- Bestuurlijke sensitiviteit.

### 5.5 Beoordeling kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de subgunningscriteria afzonderlijk. Per onderdeel kent de beoordelaar een score toe. De beoordelingscommissie bepaalt, op basis van consensus een eindoordeel per subgunningscriterium, de uiteindelijke score.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	In de uitwerking zijn alle aspecten helder, concreet en volledig beschreven. De beschrijving van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening. De gemeente Bronckhorst heeft er vertrouwen in dat de inschrijver kan waarmaken wat hij

		beschrijft. De uitwerking geeft uitstekend inzicht in de uitvoering van de opdracht (dienstverlening) alsmede in de behoefte van de gemeente. De gemeente Bronckhorst is overtuigd dat inschrijver aantoonbaar uitstekende meerwaarde kan bieden, doordat inschrijver zijn mogelijkheden in de dienstverlening aantoont. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	In de uitwerking zijn alle aspecten helder beschreven. De beschrijving van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening. De gemeente heeft er vertrouwen in dat de inschrijver in de praktijk kan waarmaken wat hij beschrijft. De gemeente heeft slechts enkele vragen en/of aandachtspunten.
Voldoende	5	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. De onderbouwing in de inschrijving is beperkt waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van het beoordelingsteam niet helemaal aan bij de doelstelling van de gemeente en/of de doelstelling van het criterium.
Onvoldoende	3	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet te beoordelen	0	De inschrijving voldoet niet aan de uitvraag. Er missen antwoorden en/of onderdelen. Niet volledig ingevulde onderdelen. Overschrijding van de maximaal in te leveren pagina's.

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

$$(toegekende\ score / 10) \times\ maximaal\ te\ behalen\ punten =\ behaalde\ aantal\ punten$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.