



Beschrijvend document voor de aanbesteding van accountantsdiensten

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: gemeente Zwartewaterland

Intern
documentnr./zaaknummer

Ons referentienummer

24.ZW.171

Versie

1.4

Status

Definitief

Datum

29 januari 2025

Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten



Algemene informatie

Organisatie: Gemeente Zwartewaterland
Bezoekadres: Telvorenstraat 2
8061 CB Hasselt
Telefoonnummer: 14 038 (zonder kengetal)

Projectnaam: Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Inhoud

Begripsbepaling	5
Inleiding	7
1. Over de gemeente Zwartewaterland	8
1.1 Aanbestedende dienst	8
1.1.1 Verantwoordelijkheden en taken van de Gemeenteraad	8
1.1.2 Organisatiestructuur Gemeente Zwartewaterland	8
1.1.3 Samenwerking met partners	9
1.1.4 Financiën	9
2. Beschrijving van de Opdracht	10
2.1 Doelstelling aanbesteding	10
2.2 Beschrijving van de Opdracht	10
2.2.1 Startdatum	10
2.2.2 Beschrijving van de werkzaamheden	10
2.2.3 Prijs	11
2.2.4 Controleplan	11
2.2.5 Interim-controle	11
2.2.6 Controle jaarrekening (inclusief SiSa)	12
2.2.7 Natuurlijke adviesfunctie	13
2.2.8 Werkzaamheden en advies naar behoefte en op afroep	14
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	14
2.4 Social return on investment (SROI)	15
2.5 Inkoopvoorwaarden	15
3. Aanbestedingsprocedure	16
3.1 Algemeen	16
3.2 Planning	16
3.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid en onregelmatigheid	17
3.4 Klachtenregeling	17
3.5 Nota van inlichtingen	18
3.6 Inschrijvingsvoorwaarden	18
3.7 Indienen inschrijvingen en rechtsgeldige ondertekening	20
3.7.1 Opbouw Inschrijving	20
3.7.2 Rechtsgeldige ondertekening	21

3.8 Termijn voor het aanleveren van gegevens ter verduidelijking.....	21
3.9 Beoordelingsproces	22
3.9.1 Algemeen	22
3.9.2 Fase 1: het openen van de Inschrijvingen	22
3.9.3 Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
3.9.4 Fase 3: Beoordeling van Programma van Eisen en EMVI	23
3.10 Gunningsbeslissing	23
3.11 Bezwaar gunningbeslissing.....	23
3.12 Communicatie	24
3.13 Verificatie van gegevens.....	24
4. Gunningscriterium.....	25
4.1 Gunningscriterium Prijs	25
4.2 Gunningscriterium Kwaliteit.....	25
4.3 Eindbeoordeling	28
4.4 In te dienen bewijsstukken door winnende Inschrijver.....	28
5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	30
5.1 Inleiding	30
5.2 Uitsluitingsgronden	30
5.3 Geschiktheidseisen	31
6. Bijlagen	33

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De gemeente Zwartewaterland
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld als omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 2 maart 2022 en herzien per 17 juli 2024, hierna aan te duiden als Aw.
Algemene inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zoals opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.
Auditcommissie	Een commissie van minimaal 3 en maximaal 6 raadsleden die de raad adviseert over en namens de raad overleg voert over de accountantsdiensten en de rapportages van de accountant.
Beschrijvend document	Dit document, wat de offerteaanvraag is van gemeente Zwartewaterland voor deze aanbestedingsprocedure, inclusief de bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Overeenkomst ten behoeve van Accountantsdiensten.
Gemeente Zwartewaterland	De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het Samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een Samenwerkingsverband van Ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	De offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van

	geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Ondernemer	Belangstellende voor deze Opdracht.
Opdracht	De Diensten die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	Gemeente Zwartewaterland.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst inclusief de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de Diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Meerdere Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende Inschrijving en die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden. Zie paragraaf 3.7 Indienen Inschrijvingen en rechtsgeldige ondertekening. Inschrijver stemt in met en houdt zich aan de vormvereisten door het indienen van een Inschrijving.

Inleiding

Dit is het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten van de gemeente Zwartewaterland (hierna: Aanbestedende dienst, Opdrachtgever of Gemeente).

Dit Beschrijvend document geeft informatie over de procedure die voor de Inschrijving op deze aanbesteding geldt. Ondernemers worden uitgenodigd op om basis van dit Beschrijvend document, inclusief bijbehorende bijlagen een Inschrijving te doen.

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt onder begeleiding van Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie over inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure is alleen elektronisch mogelijk via TenderNed. Voor de instructie van het gebruik van TenderNed verwijzen wij u naar www.tenderned.nl.

Onderstaande CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op deze aanbesteding:

- 79212300–6 Uitvoeren van wettelijk verplichte controle
- 79212500–8 Controleren van de boekhouding
- 79210000–9 Boekhoudkundige en auditdiensten

Verder zijn in dit Beschrijvend document verwijzingen opgenomen naar bijlagen. Deze Aanbesteding kent de onderstaande bijlagen.

- Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 – Prijzenblad
- Bijlage 3 – Programma van Eisen
- Bijlage 4 – (Concept)overeenkomst
- Bijlage 5 – Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2022
- Bijlage 6 – Handleiding Social Return
- Bijlage 7 – Functieprofielen
- Bijlage 8 – Russische verklaring
- **Bijlage 9 – Managementletter 2024**
- **Bijlage 10 – Interne controle 2024**

Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed.

1. Over de gemeente Zwartewaterland

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding is de gemeente Zwartewaterland.

Gemeente Zwartewaterland heeft drie grotere kernen: Hasselt, Genemuiden en Zwartsluis. De gemeente heeft per 1 januari 2025 23.509 inwoners.

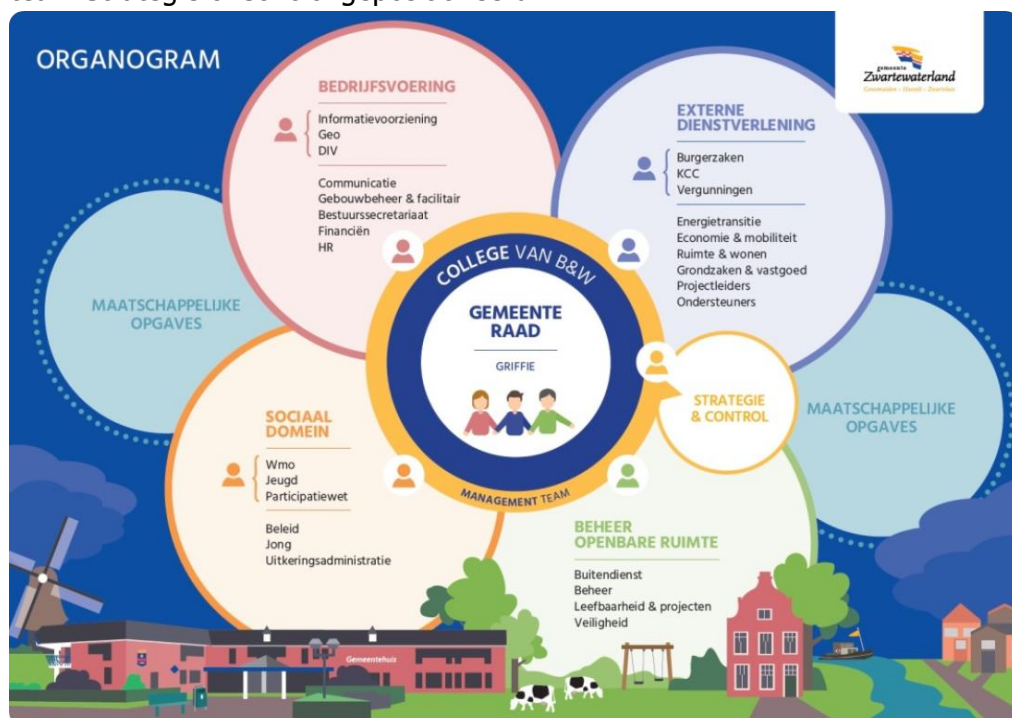
Meer informatie over de Gemeente Zwartewaterland treft u aan op de website van de gemeente [Home | Gemeente Zwartewaterland](#).

1.1.1 Verantwoordelijkheden en taken van de Gemeenteraad

De gemeenteraad (hierna te noemen: raad) is de opdrachtgever voor de accountant. De raad heeft een kaderstellende en controlerende rol. De door de raad vastgestelde controleverordening beschrijft de controlerende taak van de raad. De raad heeft in zijn positie als Opdrachtgever de regie over de controleopdracht aan de Opdrachtnemer. De gemeenteraad wordt ondersteund door de griffie.

1.1.2 Organisatiestructuur Gemeente Zwartewaterland

De ambtelijke organisatie is ingericht in vier (4) domeinen: Externe dienstverlening, Sociaal domein, Beheer openbare ruimte en Bedrijfsvoering. Onder de gemeentesecretaris is het team Strategie & Control positioneerd.



Het managementteam bestaat uit een (1) gemeentesecretaris/algemeen directeur en vier (4) concernmanagers. Het concernmanagementteam fungeert als opdrachtnemer van het college van burgemeester en wethouders. Er is sprake van een gezamenlijk besluitvormingsproces waarbij de gemeentesecretaris/algemeen directeur de eindverantwoordelijkheid heeft en verantwoording aflegt aan het college over de realisatie van ambities en opgaven.

De concerncontroller, de interne auditfunctie (verbijzonderde interne controle), de concern jurist en een strategisch adviseur vormen het team Strategie & Control.

De ambtelijke organisatie van de gemeente Zwartewaterland bestaat uit ruim 200 fte en is groeiende.

1.1.3 Samenwerking met partners.

De gemeente werkt op verschillende onderdelen samen met andere gemeenten. Dat betreft:

- Het klantcontactcentrum. Samen met de gemeente Steenwijkerland is er een klantcontactcentrum ingericht. Dit is gehuisvest in het gemeentehuis van Steenwijkerland.
- Sociaal domein. Samen met de gemeenten Dalfsen en Staphorst is invulling gegeven aan het applicatiebeheer voor de applicatie Suite.
- ICT, Inkoop en salarisadministratie. Deze werkzaamheden zijn opgedragen aan het Shared Service Centrum Ons. SSC Ons is gevestigd in het Provinciehuis in Zwolle. Partners bij SSC Ons zijn: de gemeenten Zwolle, Kampen, Ommen, Dalfsen en Westerveld en de provincie Overijssel.
- Met 22 gemeenten en 4 provincies werken we in de regio Zwolle bestuurlijk en ambtelijk samen op basis van regionale opgaven in een netwerk van ondernemers, onderwijsinstellingen en maatschappelijke organisaties. Projecten zijn er op het gebied van economie, arbeidsmarkt, ruimtelijke ontwikkeling, leefbaarheid en duurzaamheid. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website [Welkom bij Regio Zwolle](#).

1.1.4 Financiën

De begroting heeft een omvang van € 80 miljoen. Informatie over begrotingen en jaarrekeningen is beschikbaar op de website zwartewaterland.pcportal.nl.

2. Beschrijving van de Opdracht

2.1 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de uitvoering van de accountantsdiensten voor de gemeente Zwartewaterland.

2.2 Beschrijving van de Opdracht

2.2.1 Startdatum

De uitvoering van de op te dragen accountantswerkzaamheden start met ingang van 1 juli 2025.

2.2.2 Beschrijving van de werkzaamheden

De accountantsdiensten betreffen de volgende werkzaamheden:

- a. de interim-controle (in voorbereiding op de controle van de jaarrekening);
b. de controle van de jaarrekening (inclusief SiSa-verantwoordingen);
c. de natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie;
- werzaamheden en advies naar behoefte en op afroep.

De werkzaamheden en de planning van de interim- en jaarrekeningcontrole is samengevat:

Werkzaamheden	Document	Planning
Opstellen jaarlijks controleplan	Controleplan	Uiterlijk 1 juli
Afstemming over planning Interimcontrole	Planning	Uiterlijk 1 juli
Vorbereiden Interimcontrole	Lijst op te leveren stukken	Uiterlijk 15 augustus
Interimcontrole		Sept-Okt
Opstellen en bespreken concept Managementletter	Definitieve Managementletter	Uiterlijk 15 november
Afstemming over planning jaarrekeningcontrole	Planning	Voor 1 oktober
Vorbereiden Jaarrekeningcontrole	Lijst op te leveren stukken	Uiterlijk 15 december
Jaarrekeningcontrole		April-Mei
Opstellen en bespreken concept Accountantsverslag	Definitief Accountantsverslag	Uiterlijk 15 mei

Over de planning voor het controlejaar 2025 stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer na de definitieve opdrachtverlening af over de data voor het

jaarlijkse controleplan en de voorbereiding van de Interimcontrole. Vanaf het controlejaar 2026 gelden bovengenoemde data.

2.2.3 Prijs

Voor de werkzaamheden 1a t/m 1c vraagt Opdrachtgever een vaste prijs (fixed fee). Deze prijs moet Inschrijver opnemen in het Prijzenblad (bijlage 2 Prijzenblad).

Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van werkzaamheid 2 (werkzaamheden en advies naar behoefte en op afroep) dan gelden de uurtarieven per functieprofiel zoals Inschrijver heeft opgenomen in het Prijzenblad (bijlage 2 Prijzenblad).

Inschrijver moet de uurtarieven per functieprofiel van de in te zetten medewerkers opgeven in het Prijzenblad. De functieprofielen staan beschreven in bijlage 7 Functieprofielen.

Deze uurtarieven gelden ook voor de leden die deel uitmaken van het in te zetten team bij de Aanbestedende dienst en belast zijn met de uitvoering van de werkzaamheden genoemd onder 1. Deze uurtarieven dienen te zijn gehanteerd bij de totstandkoming van de fixed fee. De standaard uurtarieven zullen daarnaast gehanteerd worden voor het uitvoeren van werkzaamheden die als meerwerk zijn overeengekomen en voor werkzaamheden die voortvloeien uit het verstrekken van afzonderlijke verklaringen.

De prijs per jaar en de tarieven zullen jaarlijks, voor het eerst op 1 juli 2027, worden herzien op basis van de door het CBS gepubliceerde prijsindex 6920A Financiële audits en advisering door accountants. De gemiddelde mutatie in het voorgaande kalenderjaar wordt toegepast. Verhoging van de prijs per jaar en de uurtarieven kan niet met terugwerkende kracht en moet minimaal 2 maanden voor de datum dat de verhoging ingaat schriftelijk door Opdrachtnemer worden aangevraagd.

2.2.4 Controleplan

Opdrachtnemer stelt jaarlijks een controleplan op. Dit plan wordt afgestemd met de Opdrachtgever. Het plan is afgestemd op het plan van de interne auditor. Het controleplan wordt voor 1 juli aangeboden aan de Opdrachtgever, met uitzondering van contractjaar 2025¹.

2.2.5 Interim-controle

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden. Deze controle vindt plaats in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole. De controle is met name gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie.

¹ Voor contractjaar 2025 gelden deze data niet en worden na definitieve opdrachtverstrekking de data gezamenlijk afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

De werkzaamheden voor de interim-controle moeten naadloos aansluiten op de werkzaamheden voor de controle van de jaarrekening. Daarom is het van belang dat zoveel als mogelijk zorg gedragen wordt voor continuïteit in de samenstelling van het controleteam.

De interim-controle vindt ieder jaar plaats in de periode van september - oktober. De definitieve rapportage met de bevindingen uit de interim-controle moet jaarlijks uiterlijk 15 november aan het management zijn aangeboden¹.

Jaarlijks in juni ontvangen de Concerncontroller en de Coördinator Planning & Control van de Opdrachtnemer de planning van de interim-controle.

Als voorbereiding op de interim-controle maakt de interne auditor van de Opdrachtgever in afstemming met de Opdrachtnemer, een plan. Daarin worden afspraken gemaakt over:

- de te controleren processen,
- de aandachtspunten,
- de omvang van steekproeven en
- de op te leveren stukken.

De interne auditor stelt een rapport op van zijn onderzoeken. De Opdrachtgever biedt dat rapport voorafgaand aan de interim-controle aan de Opdrachtnemer aan.

De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de zogenoemde managementletter. De Opdrachtnemer bespreekt de concept rapportage met de Concerncontroller, de Coördinator Planning & Control, de Concernmanager Bedrijfsvoering en de interne auditor. De definitieve stukken worden aangeboden aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en het collegelid met de portefeuille Financiën en met hen besproken in aanwezigheid van de Concerncontroller en de Coördinator Planning & Control. Daarna wordt (een samenvatting van) de managementletter aangeboden aan en besproken met de Auditcommissie.

De managementletter wordt voorzien van ambtelijk advies over de aanbevelingen van de Opdrachtnemer aangeboden aan het Managementteam en aan het College.

2.2.6 Controle jaarrekening (inclusief SiSa)

De Opdrachtgever stelt een planning op voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening. Met inachtneming van de door de Opdrachtgever te bepalen einddatum zal in overleg met de Opdrachtnemer de planning voor de controles, de termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

Uiterlijk 15 december voor de start van de controle stuurt de Opdrachtnemer een op te leveren stukken lijst (hierna te noemen: LOTS). Op basis van de planning en de LOTS kan de Aanbestedende dienst tijdig de werkzaamheden intern voorbereiden en communiceren.

Het verslag van bevindingen van de Opdrachtnemer gaat, naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole, en rekening houdend met het door de raad vastgestelde controleprotocol in ieder geval in op:

- de fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid; daarbij houdt Opdrachtnemer rekening met de door de gemeenteraad vastgestelde controletoleranties; een wijziging van de controletoleranties is geen reden voor het verrekenen van meer- of minderwerk;
- een oordeel over de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording van het college;
- de vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- de eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle.

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

De Opdrachtnemer bespreekt het concept verslag van bevindingen (op basis van het principe van hoor en wederhoor) met de Concerncontroller, de Coördinator Planning & Control en de interne auditor.

Het definitieve verslag met bevindingen wordt door de Opdrachtnemer met de portefeuillehouder Financiën en de gemeentesecretaris/algemeen directeur besproken, in aanwezigheid van de Concerncontroller en de Coördinator Planning & Control. Uiterlijk 15 mei in het jaar ná het jaar waar de jaarrekening(controle) betrekking op heeft, is het definitieve verslag gereed en wordt het schriftelijk aangeboden aan de Auditcommissie. De auditcommissie kan de Opdrachtnemer uitnodigen in zijn vergadering om het verslag toe te lichten.

Het verslag wordt, eventueel met ambtelijk advies met betrekking tot de bevindingen, aangeboden aan het college en het managementteam. Het verslag met de controleverklaring wordt tegelijk met het jaarverslag en de jaarrekening aangeboden aan de raad.

2.2.7 Natuurlijke adviesfunctie

De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer adviezen geeft aan de Opdrachtgever. Het gaat om alle activiteiten in relatie tot de werkzaamheden van de Opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's, wijzigingen in regelgeving, notities van de commissie BBV en van BADO en overige relevante toekomstige en/of externe ontwikkelingen. Een proactieve en creatieve actie wordt hierin verwacht.

De Opdrachtgever verwacht ten minste:

- een mondelinge toelichting aan het collegelid met de portefeuille financiën en de gemeentesecretaris/algemeen directeur op de managementletter en het accountantsverslag bij de jaarrekening;
- een mondelinge toelichting aan de auditcommissie op het accountantsverslag bij de jaarrekening.

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

2.2.8 Werkzaamheden en advies naar behoefte en op afroep

Afzonderlijke accountantsverklaringen

Het kan voorkomen dat de Opdrachtgever afzonderlijke accountantsverklaringen nodig heeft voor de verantwoording van besteding van financiële middelen aan het Rijk (ministeries), de provincie en overige geldgevers, voor zover deze niet onder de SiSa vallen. Een specificatie hiervan is niet op voorhand te verstrekken. De planning van het afgeven van de afzonderlijke verklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, de provincie en eventuele andere geldgevers. Deze zijn van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Voor het verstrekken van afzonderlijke verklaringen stelt de Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer een planning op. Van de Opdrachtnemer verwachten we dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen. Met betrekking tot deze dienstverlening gelden de in het prijzenblad afgegeven uurtarieven. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht voor een deelverklaring te kunnen verlenen aan een andere Opdrachtnemer.

Thema-audits en overige controles en opdrachten

Jaarlijks kan de raad opdracht geven voor een of meerdere thema-audits. Dit zijn quick-scans van bepaalde onderwerpen. Daarnaast kan ondersteuning gevraagd worden bij reviews. Onder reviews verstaan we: de door de Opdrachtnemer te geven ondersteuning bij de verantwoording richting derden, zoals het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, de Belastingdienst, de Sociale verzekeringsbank, het Centraal Bureau voor de Statistiek. Het uitvoeren van thema-audits en reviews beschouwen we als aanvullende dienst. Het is voor de Opdrachtgever mogelijk om binnen de Overeenkomst op afroep en naar behoefte advies in te winnen over onderwerpen met betrekking tot de beheersing van processen en de inrichting van de jaarrekening. Met betrekking tot deze dienstverlening gelden de in het prijzenblad afgegeven uurtarieven. Deze werkzaamheden kunnen variëren van aard. De frequentie ligt naar verwachting zeer laag.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De te sluiten Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar en loopt van 1 juli 2025 tot en met 30 juni 2029. De Overeenkomst kan, onder gelijkblijvende voorwaarden,

optioneel tweemaal (2) met één (1) jaar verlengd worden. Indien de Aanbestedende dienst van de verlengingsoptie gebruik wenst te maken, dan zal de Aanbestedende dienst zes (6) maanden voor de einddatum van de initiële looptijd (dat is voor 1 januari 2029) Opdrachtnemer daarover schriftelijk informeren.

2.4 Social return on investment (SROI)

Via SROI willen wij als Opdrachtgever een maatschappelijke bijdrage leveren om iemand in een kwetsbare positie aan werk te helpen. SROI heeft als doel om een bijdrage te leveren in het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen en het creëren van stageplaatsen voor stagiaires. De gemeente wil graag dat Opdrachtnemer hieraan bijdraagt.

De Inschrijver verplicht zich om bij gunning 1% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. De activiteiten mogen worden uitgevoerd in de Opdracht, in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of in activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, die direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De opdrachtnemer moet (na gunning) in overleg treden met het Expertise Centrum Social Return. Aanvullende informatie over SROI is opgenomen in bijlage 6 'Handleiding Social Return'.

2.5 Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn van toepassing de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2022 (AIV 2022). Deze voorwaarden zijn opgenomen in bijlage 6 en te lezen op de website [Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2022 \(AIV 2022\)](#) | [Lokale wet- en regelgeving](#).

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats volgens de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet .

De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één (1) fase plaatsvindt. Binnen deze procedure is sprake van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen). De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is verderop in dit aanbestedingsdocument beschreven.

3.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is:

Aanbestedingsprocedure	Datum
Publicatie Beschrijvend document	30-jan-25
Sluitingsdatum indienen vragen 1	21-feb-25
1e Nota van Inlichtingen - publicatie	13-mrt-25
Sluitingsdatum indienen vragen 2	24-mrt-25
2e Nota van Inlichtingen - publicatie	10-apr-25
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	25-apr-25
Aankondiging uitnodiging mondelinge toelichting	1-mei-25
Definitieve uitnodiging mondelinge toelichting	8-mei-25
Mondelinge toelichting	14-mei-25
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing aan inschrijvers	26-mei-25
Bezwaartermijn	
Begin bezwaartermijn	27-mei-25
Einde bezwaartermijn	16-jun-25
Definitieve gunning	
Mededeling definitieve gunningsbeslissing aan inschrijvers	20-jun-25
Ingangsdatum overeenkomst	1-jul-25

Bovenstaande planning is indicatief en de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle belanghebbenden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde datums voor het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

De Aanbestedende dienst kan, als daar redenen voor zijn, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

3.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid en onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en de overige documenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 9 april 2025, 12.00 uur elektronisch te melden via TenderNed.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde prevaleert boven het later genoemde document:

1. Overeenkomst inclusief bijlagen;
2. eventuele Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
3. beschrijvend document;
4. programma van eisen.

3.4 Klachtenregeling

Is een Inschrijver niet tevreden over de manier waarop wij de aanbestedingsprocedure afhandelen? Dan is de klachtenregeling aanbestedingen SSC Ons & Partners van toepassing: [Klachtenregeling-Ons-Partners-v0.2-juli-2022.pdf](#). U mailt u uw klacht naar ons klachtenmeldpunt aanbestedingen: inkoopklacht@ssc-ons.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Bij uw klacht geeft u de volgende informatie:

- naam en contactgegevens van de klager;
- de datum van verzenden;
- de aanduiding of een omschrijving van de aanbesteding of het onderdeel van de aanbesteding waartegen de klacht gericht is;
- een beschrijving van de klacht en een voorstel hoe het knelpunt volgens de klager verholpen zou kunnen worden.

U vindt onze klachtenregeling op de [website van SSC Ons](#).

De Aanbestedende dienst beslist over de klacht aan de hand van het advies van het Klachtenloket. De beslissing wordt door de Aanbestedende dienst gemotiveerd en zo spoedig mogelijk aan de klager meegedeeld.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking op de aanbestedingsprocedure. Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.5 Nota van inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen. Wanneer uw vraag of opmerking betrekking heeft op de Algemene Voorwaarden of de conceptovereenkomst dan vragen wij u een tekstsuggestie te doen. Vragen en tekstsuggesties kunnen alleen worden ingediend via TenderNed.

In de tweede vragenronde kunnen alleen vragen worden gesteld over de antwoorden op de vragen in de eerste nota van inlichtingen.

De vragen en tekstsuggesties zullen door de Aanbestedende dienst worden voorzien van een geanonimiseerde reactie en worden uiterlijk op de genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld worden via TenderNed.

Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Beantwoording zal wel plaats vinden als de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo essentieel is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval beoordeelt de Aanbestedende dienst of hij de vraag al dan niet in behandeling neemt en/of de Inschrijver voorziet van een individuele inlichting.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.6 Inschrijvingsvoorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op het indienen van een Inschrijving:

- a. Alleen digitale Inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Dit leidt tot het niet verder in behandeling nemen van de Inschrijving.
- c. De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. In het geval dat een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.
- d. Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer Inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband.

- e. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven. Hiervan kan afgeweken worden, als op verzoek van de Ondernemer, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat:
- deze onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld,
 - in vrije concurrentie tot stand is gekomen,
 - er vertrouwelijkheid in acht is genomen.
- Als dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.
- f. Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aw) is niet toegestaan.
- g. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure moet in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- h. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.
- i. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.
- j. De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.
- k. De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.
- l. Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen. Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:
- Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
 - Bereken een hashwaarde van het zipfile,
 - Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
 - Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.

- Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.
- De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.
- m. Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.
- n. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

3.7 Indienen inschrijvingen en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving bestaat uit de volledige beantwoording van alle eisen en gunningscriteria en alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen.

3.7.1 Opbouw Inschrijving

Inschrijver dient hierna genoemde documenten geheel in te vullen, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver te laten ondertekenen. en Wij vragen u de documenten in te dienen onder bestandsnamen zoals hieronder genoemd en aangevuld met de naam van de Inschrijver.

Document	Indienen met bestandsnaam
Uniform Europees aanbestedingsdocument zoals opgenomen in bijlage 1. Als Inschrijver een Samenwerkingsverband is, moet iedere deelnemer in dit Samenwerkingsverband een eigen UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen.	UAE_<naam Inschrijver>

Uittreksel uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw	KvK_<naam Inschrijver>
Prijzenblad zoals opgenomen in bijlage 2	Prijzenblad<naam Inschrijver>
Plan van aanpak: Uitwerking gunningcriterium kwaliteit zoals genoemd in paragraaf 5.2	PvA_,naam Inschrijver>

3.7.2 Rechtsgeldige ondertekening

De in te dienen documenten voor de Inschrijving moeten worden ondertekend door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en als dat van toepassing is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Zie ook paragraaf 3.6 Inschrijvingsvoorwaarden.

Wanneer in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een document moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger', dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het Handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd. Als de documenten niet rechtsgeldig en/of niet op de juiste wijze zijn ondertekend, kan dat leiden tot terzijde legging van de Inschrijving voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

3.8 Termijn voor het aanleveren van gegevens ter verduidelijking

Als de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de Aanbestedende dienst ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende/toelichtende informatie moet na aanvraag daarvan via TenderNed binnen door de Aanbestedende dienst afgegeven termijn, worden verstrekt. Deze informatie maakt deel uit van de Inschrijving.

3.9 Beoordelingsproces

3.9.1 Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig als Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht.

Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst, geen verplichting. Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers van de Aanbestedende dienst leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver.

Als de Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

Als tijdens de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen:

- in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en),
- bij de inschrijvende partij(en) die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, de minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of het gunningscriterium van deze aanbesteding,

is de Inschrijver verplicht de Aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Als zo'n situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan de Aanbestedende dienst deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname. Al gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

3.9.2 Fase 1: het openen van de Inschrijvingen

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op volledigheid van de gevraagde documenten. Inschrijvingen die niet volledig zijn worden terzijde gelegd.

3.9.3 Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Inschrijver op basis van zijn beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument) voldoet aan de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgenomen in hoofdstuk 4. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, komt niet in aanmerking voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal om die reden terzijde worden gelegd.

In het geval op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt uitsluiting van betreffende lid / de betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

3.9.4 Fase 3: Beoordeling van Programma van Eisen en EMVI

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijving onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen. Inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde Programma van Eisen, conform bijlage 3, valt af en wordt van verdere deelname uitgesloten. De beoordeling vindt plaats op basis van de ingediende documenten en op basis van een mondelinge toelichting op het plan van aanpak (zie paragraaf 4.2). De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de winnende Inschrijving van de Aanbesteding.

3.10 Gunningsbeslissing

Aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst de opdracht gunnen.

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

3.11 Bezwaar gunningbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via TenderNed aan de Inschrijvers verzonden.

De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij van plan is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen. Deze termijn begint op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals genoemd in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Als een Inschrijver zijn Inschrijving en de aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met het de Aanbestedende dienst.

Een Inschrijver die bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de Rechtbank Overijssel. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt 20 kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing. Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Overeenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht de Aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via TenderNed. Als niet tijdig een kort geding of geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en zijn hun rechten vervallen. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gunningbeslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben dan ook niet meer het recht om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.12 Communicatie

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten rond de aanbestedingsprocedure kan alleen elektronisch via TenderNed.

Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente of van SSC Ons over deze aanbestedingsprocedure direct, dan wel indirect, te benaderen.

3.13 Verificatie van gegevens

Tijdens de bezwaartermijn wordt de informatie in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de geschiktheidseisen van de winnende Inschrijving geverifieerd, door het opvragen van de bewijsstukken. De bewijsstukken die de Aanbestedende dienst wil ontvangen, staan beschreven in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van een verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Als de bewijsstukken niet bevestigen wat door de Inschrijver is verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt de Inschrijving terzijde gelegd en de gunningsbeslissing op dit punt ingetrokken.

Als de Inschrijving van de winnende Inschrijver tijdens de bezwaartermijn alsnog terzijde wordt gelegd, trekt de Aanbestedende dienst de mededeling gunningsbeslissing in. Deze situatie leidt tot het moeten vaststellen van een nieuwe winnaar (nummer twee in de

rangorde van de oorspronkelijke ranking). De Aanbestedende dienst moet een nieuwe mededeling gunningsbeslissing versturen met een nieuwe bezwaartermijn.

4. Gunningscriterium

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is: beste prijs – kwaliteitverhouding. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de offerte met de hoogste score. De wijze van toekenning van punten is in dit hoofdstuk beschreven.

4.1 Gunningscriterium Prijs

Voor het gunningscriterium Prijs geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad (bijlage 2 Prijzenblad) is ingeschreven, de grondslag is. Voor dit gunningscriterium kan een Inschrijver maximaal 30 punten halen. De beoordeling vindt plaats door de formule:

laagste inschrijfsom gedeeld door de aangeboden inschrijfsom en de uitkomst te vermenigvuldigen met 30.

Het indienen van een Inschrijving met een irreële prijs of een manipulatieve prijs is verboden. Die Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van een miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving in is in ieder geval (maar niet uitsluitend) manipulatief en/of irreëel als:

1. een prijs wordt ingediend die niet als realistisch wordt beschouwd waarbij bij voorbaat vast staat dat deze niet waargemaakt kan worden;
2. de gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

4.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Het sub-gunningscriterium Kwaliteit bestaat uit één kwaliteitsonderdeel, namelijk het plan van aanpak voor de werkzaamheden. Voor dit gunningscriterium kan een Inschrijver maximaal 70 punten halen.

Plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt beoordeeld op basis van een beschrijving van de door Inschrijver gehanteerde aanpak bij de uitvoering van de interim-controle, het controleren van de jaarrekening van de Opdrachtgever en de invulling van de natuurlijke adviesfunctie.

Het plan van aanpak dient minimaal de onderstaande onderwerpen te bevatten:

1. Een uitgewerkte beschrijving van een haalbare en realistische controleaanpak (inclusief risicoanalyse met vertaalslag naar controleaanpak).
2. Een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de gemeente Zwartewaterland om een succesvolle interim- en jaarrekeningcontrole te waarborgen.
3. Een beschrijving van het controleteam over ervaring binnen gemeenten of decentrale overheden, de wijze waarop continuïteit van werkzaamheden wordt geborgd bij wijzigingen in de samenstelling van het controleteam, de verschillende rollen en verantwoordelijkheden en een (korte) CV (maximaal 2 A4 (enkelzijdig) van de **Partner, Manager en Controleleider, zie Bijlage 7**).
4. Een efficiënte inrichting van het controleproces waardoor de doorlooptijd van de controles zo kort mogelijk is.
5. De invulling van de natuurlijke adviesfunctie. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de Opdrachtnemer, op verzoek, binnen een redelijke termijn beschikbaar is voor de Opdrachtgever.

Deze onderdelen worden apart beoordeeld. Wij verwijzen naar de beoordelingstabel op de volgende bladzijde.

Vormvereisten

De beschrijving dient minimaal de genoemde onderwerpen te bevatten en omvat maximaal zes (6) pagina's a4 (exclusief bijlagen). Lettertype Tahoma, lettergrootte 11, regelafstand 1,0.

Het is niet toegestaan brochures, hyperlinks, whitepapers, rapporten en dergelijke aan te leveren.

Het is wel toegestaan om in figuren, tabellen en andere grafische uitingen een kleiner lettertype toe te passen dan voorgeschreven (Tahoma 11). De figuren, tabellen en andere grafische uitingen dienen wel leesbaar te zijn.

Mondelinge toelichting

Alle Inschrijvers (die een geldige Inschrijving hebben uitgebracht) worden uitgenodigd om de beschreven aanpak mondeling toe te lichten aan het beoordelingsteam. Inschrijver zal hiertoe een presentatie voorbereiden die alleen elementen bevat die ook in de bij het inschrijven in het plan van aanpak zijn uitgewerkt. Een casus kan onderdeel zijn van de presentatie; Inschrijver wordt daarover dan in de uitnodiging voor de presentatie geïnformeerd.

De mondelinge toelichting heeft uitsluitend betrekking op de Inschrijving en is bedoeld om het beoordelingsteam in staat te stellen om te verifiëren of zij de ingediende Inschrijving juist hebben begrepen. De maximale duur van de presentatie is 50 minuten inclusief de mogelijkheid voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie.

Voor de mondelinge toelichting zijn alleen uitgenodigd de partner en de manager. Eventueel kan de manager vervangen worden door de controleleider. De beoordeling van de Inschrijving zal voor iedere Inschrijver plaats vinden door dezelfde beoordelaars.

In de planning is een datum opgenomen voor presentaties. Wij verzoeken u deze dag te reserveren. Na de sluitingstermijn van de Inschrijvingen laten wij u zo spoedig mogelijk weten of u uitgenodigd wordt voor een mondelinge toelichting.

Beoordeling Plan van aanpak

De beoordeling vindt plaats op basis het Plan van aanpak van Inschrijver en de presentatie daarvan. De beoordeling van de ingediende documentatie én de mondelinge toelichting op deze documenten wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam. Dit beoordelingsteam bestaat uit 6 tot 7 leden en is samengesteld met leden van de raad en medewerkers uit de organisatie.

Het plan van aanpak wordt eerst individueel beoordeeld door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens zal het beoordelingsteam in consensus één (1) cijfer toekennen aan de Inschrijving.

Beoordelingspunten	Maximaal te behalen punten	Beoordeling en bijbehorende punten				
		Goed	Ruim voldoende	Vol-doende	Matig	Onvol-doende
1. Een uitgewerkte beschrijving van een haalbare en realistische controleaanpak (inclusief risicoanalyse met vertaalslag naar controleaanpak).	15	15	11	7	3	0
2. Een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de gemeente Zwartewaterland om een succesvolle interim- en jaarrekeningcontrole te waarborgen.	15	15	11	7	3	0
3. Een beschrijving van het controleteam over ervaring binnen gemeenten of decentrale overheden, de wijze waarop continuïteit van werkzaamheden wordt geborgd bij wijzigingen in de samenstelling van het controleteam, de verschillende rollen en verantwoordelijkheden en een (korte) CV.	15	15	11	7	3	0
4. Een efficiënte inrichting van het controleproces waardoor de doorlooptijd van de controles zo kort mogelijk is.	15	15	11	7	3	0
5. De invulling van de natuurlijke adviesfunctie.	10	10	7	4	1	0
	70					

In de beoordeling hanteert de beoordelingscommissie de volgende definities:

Omschrijving	Toelichting
Goed	U heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van dit Beschrijvend document. Alle elementen en aspecten van het subgunningcriterium zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de eisen en wensen (meerwaarde). Met uw reactie hebt u de verwachtingen overtroffen.

Ruim voldoende	U heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van dit Beschrijvend document. De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.
Voldoende	U heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van dit Beschrijvend document. Alle gevraagde elementen zijn goed uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.
Matig	U gaat ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. U heeft beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van dit Beschrijvend document en de gevraagde dienstverlening en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de eis en wens van Opdrachtgever.
Onvoldoende	U gaat zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft u slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Offerteaanvraag, de offerteaanvraag documenten en de gevraagde dienstverlening en/of sluit beperkt aan bij de wens. U geeft geen inhoudelijk antwoord op de vraag.

Aandachtspunten bij de beoordeling.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen weegt de Opdrachtgever de volgende punten:

- De mate waarin het plan van aanpak compleet is. Het plan is compleet als alle onderwerpen terugkomen en daarbij de beschrijving volledig is.
- De mate waarin de onderwerpen in het plan van aanpak concreet beschreven zijn.
- De mate waarin het plan van aanpak realistisch en haalbaar is.
- De mate waarin de onderwerpen in het plan van aanpak relevant zijn.
- Op welke wijze de Inschrijver de samenwerking tussen hem en de Opdrachtgever ziet.

4.3 Eindbeoordeling

De Aanbestedende dienst wil een overeenkomst sluiten met de Inschrijver met de beste prijs- / kwaliteitsverhouding. De prijs – / kwaliteitsverhouding wordt bepaald aan de hand van de beoordeling op basis van de prijs en de kwaliteit. Aan de Inschrijver met de hoogste score worden de werkzaamheden gegund.

4.4 In te dienen bewijsstukken door winnende Inschrijver

De volgende bewijsstukken moeten door de winnende Inschrijver binnen 5 werkdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan de gemeente Zwartewaterland toegestuurd worden om in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA).
De GVA mag niet ouder zijn dan (2) twee jaar, te rekenen vanaf de datum van Inschrijving. Meer informatie over de gedragsverklaring kunt u vinden op www.justis.nl/producten/gva/. Let op: de maximale termijn voor het verwerken van

de aanvraag van een GVA is (8) acht weken. Bent u nog niet in bezit van een GVA, dan is het verstandig deze zo spoedig mogelijk aan te vragen.

- Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, afgegeven door de Belastingdienst. Maximaal zes (6) maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijving.
- Een kopie van het polis blad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid volgt.
- Een kopie van de geldige Wta-vergunning verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten.
- De onderbouwing van de geoffreerde prijs per jaar, waaruit blijkt dat de in het Prijzenblad genoemde uurtarieven zijn toegepast.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om van de (winnende) Inschrijver(s) de bewijsstukken op te vragen zoals genoemd in §2.3.6.4 'Controle van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria' van de Aanbestedingswet.

Als de winnende Inschrijver een beroep op een derde heeft gedaan (blijkens Deel II C en D van het UEA) om aan de gestelde eis in paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document over beroepsbevoegdheid te voldoen, dan valt onder deze bewijsstukken ook een verklaring waarin de derde aangeeft zijn materiaal, personeel en middelen vrijelijk ter beschikking te stellen aan de winnende Inschrijver voor de uitvoering van de Overeenkomst.

5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden volgens het Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking te komen voor het sluiten van de Overeenkomst mag op de Inschrijver niet één van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en moet de Inschrijver voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijving/Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

5.2 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mogen niet de omstandigheden van toepassing zijn, zoals genoemd in de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Meer specifiek zijn dit:

- a. Verplichte uitsluitingsgronden
De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet (en zoals genoemd in Deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).
- b. Facultatieve uitsluitingsgronden
De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.87 (onderdelen b, c en j) van de Aanbestedingswet (en zoals genoemd in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

In geval van een Samenwerkingsverband gelden deze uitsluitingsgronden voor alle deelnemers individueel.

Bewijsmiddelen om aan te tonen dat de omstandigheden, zoals genomen in de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA). De GVA mag niet ouder zijn dan (2) twee jaar, te rekenen vanaf de datum van Inschrijving. Meer informatie over de gedragsverklaring kunt u vinden op www.justis.nl/producten/gva/.
Let op: de maximale termijn voor het verwerken van de aanvraag van een GVA is (8) acht weken. Bent u nog niet in bezit van een GVA, dan is het verstandig deze zo spoedig mogelijk aan te vragen.
- Een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, afgegeven door de Belastingdienst. Maximaal zes (6) maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijving.

Let op: deze bewijsmiddelen niet indienen bij Inschrijving. Deze hoeft Inschrijver pas na verzoek hiertoe te verstrekken.

5.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met 'ja' en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gaat Inschrijver akkoord met de gestelde geschiktheidseisen zoals beschreven in deze paragraaf.

In geval van een Samenwerkingsverband moeten de deelnemers gezamenlijk voldoen aan de geschiktheidseisen.

De geschiktheidseisen zijn:

- Financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, als de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Adequaat verzekerd betekent dat Inschrijver een wettelijke bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering heeft met een minimaal verzekerd bedrag van €1.500.000,- per gebeurtenis met een minimum van twee (2) gebeurtenissen per jaar.

Bewijsmiddel:

Een kopie van het polis blad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid volgt.

Let op: het bewijsmiddel niet indienen bij Inschrijving. Deze hoeft Inschrijver pas na verzoek hiertoe te verstrekken.

- Beroepsbevoegdheid.

De Aanbestedende dienst eist dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) om die reden vragen om aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het Handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken. Daarnaast moet Inschrijver ten tijde van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de gehele Overeenkomst in het bezit te zijn van een geldige vergunning om wettelijke controles te verrichten. Deze vergunning wordt verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten (AFM). En het is noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver eisen dat hij de rechtsgeldigheid aantoont. In geval van een Samenwerkingsverband moet iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande indienen.

Bewijsmiddelen (wel indienen bij de Inschrijving):

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en

actueel uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie zoals genoemd in artikel 2.98 Aanbestedingswet te overleggen. Het uittreksel mag maximaal zes maanden oud zijn, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Als degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomt op het uittreksel, dan moet uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijving rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij de Inschrijving):

Een kopie van de geldige Wta-vergunning verstrekt door de Autoriteit Financiële Markten.

Let op: dit bewijsmiddel niet indienen bij Inschrijving. Deze hoeft Inschrijver pas na verzoek hiertoe te verstrekken.

6. Bijlagen

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 – Prijzenblad

Bijlage 3 – Programma van Eisen

Bijlage 4 – (Concept)overeenkomst

Bijlage 5 – Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2022

Bijlage 6 – Handleiding Social Return

Bijlage 7 – Functieprofielen

Bijlage 8 – Verklaring Russische partijen

Bijlage 9 – Managementletter 2024

Bijlage 10 - Interne controle 2024