

		
	<p>Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding Accountantsdiensten Westerveld en Dalfsen</p> <p>Openbare Europese aanbestedingsprocedure</p>	
	<p>Aanbestedende diensten: gemeente Westerveld en gemeente Dalfsen</p>	
Ons referentienummer	25.GZ.120	
Gemeente Dalfsen referentienummer	Z/25/768648	
Datum	26 september 2025	

## Inhoud

1	De Opdrachtgevers en de opdracht.....	4
1.1	Informatie over de aanbestedende diensten.....	4
1.2	Verantwoordelijke afdelingen.....	4
1.3	CPV code.....	5
1.4	Afwegingskader type aanbesteding.....	5
1.5	Duurzaamheid/Maatschappelijke verantwoording.....	5
1.6	Inhoud en omvang van de opdracht.....	5
1.6.1	Wettelijke kaders.....	6
1.6.2	De certificerende functie.....	6
1.6.3	Natuurlijke adviesfunctie.....	10
1.6.4	De ondersteunende functie.....	10
1.6.5	Communicatie.....	11
1.7	Procedure en de onderbouwing.....	11
1.8	Looptijd en type Overeenkomst.....	11
1.9	Planning.....	12
2	Voorwaarden aan Inschrijving.....	13
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving.....	13
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst.....	19
2.3	Contractvorming.....	19
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	20
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	20
3.2	Uitsluitingsgronden.....	21
3.3	Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht.....	21
3.3.1	Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.....	21
3.4	Geschiktheidseis: technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	22
3.4.1	Kerncompetentie.....	22
3.5	Geschiktheidseis: beroepsbevoegdheid.....	23
3.5.1	Vergunning.....	23
3.6	Verklaringen.....	23
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria.....	24
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure.....	24
4.2	Beoordelingsteam.....	25
4.3	Gunningscriteria.....	25
4.4	Prijs.....	26
4.5	Kwaliteit.....	27



5	Social Return on investment .....	33
6	Bijlagen .....	34

## 1 De Opdrachtgevers en de opdracht

### 1.1 Informatie over de aanbestedende diensten

Deze aanbesteding is een gezamenlijke aanbesteding, namelijk vanuit gemeente Westerveld en gemeente Dalfsen. Er is sprake van twee percelen.

#### Perceel 1

Gemeente Westerveld ligt in Zuidwest-Drenthe. De gemeente bestaat voor het grootste deel uit agrarisch terrein, bos en open natuurlijk terrein. De gemeente bestaat uit 26 dorpskernen. In de gemeente liggen twee Nationale parken: het Dwingelderveld en het Drents-Friese Wold. De gemeente heeft een oppervlakte van 28.300 hectare. In de gemeente wonen ongeveer 20.000 mensen. Voor meer informatie over gemeente Westerveld kunt u terecht op [www.gemeentewesterveld.nl](http://www.gemeentewesterveld.nl).

#### Perceel 2

Gemeente Dalfsen is een plattelandsgemeente in de provincie Overijssel met zo'n 29.700 inwoners. De grootste kernen zijn Dalfsen, Nieuwleusen, Lemelerveld, Oudleusen en Hoonhorst. De gemeente kent een uitgestrekt buitengebied. Gemeente Dalfsen is onderdeel van de Regio Zwolle en is daarnaast lid van de P10: het samenwerkingsverband van grote plattelandsgemeenten en van de Talentenregio. Dalfsen is een mooie, veelzijdige gemeente om in te wonen en om voor te werken.

#### Missie, kernwaarden & visie

- Samen voor elkaar
- Samen, vertrouwen en nabij
- Gemeente Dalfsen is een organisatie met betrokken en bevlogen medewerkers, die op doeltreffende wijze waarde toevoegt in samenwerking met elkaar en met oog op de veranderende samenleving.

Voor meer informatie over gemeente Dalfsen kunt u terecht op [www.dalfsen.nl](http://www.dalfsen.nl).

#### Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van deze deelnemende organisaties. Voor deze aanbesteding speciefiek voert Ons taken uit voor gemeenten Westerveld en Dalfsen.

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

### 1.2 Verantwoordelijke afdelingen

De gemeenteraden van beide gemeenten zijn opdrachtgever van de aanbestedingsprocedure. Per perceel is per gemeente sprake van een eigen beoordelingsteam, welke beslist over de uiteindelijke gunning. De contracteigenaar per gemeente is de griffier.

### 1.3 CPV code

Voor deze opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- 79200000 - Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten
- 79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten
- 79212300-6 Uitvoeren van wettelijk verplichte controle
- 79212400-7 Uitvoeren van fraudeonderzoek
- 79212500-8 Controleren van de boekhouding
- 79211000-6 Boekhoudingsdiensten:

### 1.4 Afwegingskader type aanbesteding

De deelnemende gemeenten volgen, gelet op de aard en omvang van de Opdracht, een openbare Europese procedure conform de Aanbestedingswet. De waarde overschrijdt de Europese drempelwaarde, vandaar dat er gekozen is voor een Europese openbare procedure.

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure per perceel leidt tot gunning aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

### 1.5 Duurzaamheid/Maatschappelijke verantwoording

Tijdens de implementatieperiode worden tussen Opdrachtgever en de gegunde Opdrachtnemer wensen besproken ten aanzien van duurzaamheid. Bijvoorbeeld: bevordering elektrisch rijden, duurzaam werken op kantoren en bij Opdrachtnemer een wervings- en selectiebeleid gericht op diversiteit.

### 1.6 Inhoud en omvang van de opdracht

Gemeente Westerveld en Dalfsen zijn op zoek naar een accountant die hen bijstaat in de controlerende functie. Tussentijds rapporteert de accountant per gemeente via een managementletter/separate boardletter. Aan het einde van deze controle moet een controleverklaring worden opgeleverd waarin de accountant een oordeel geeft over de getrouwheid van de verantwoording. Daarnaast brengt de accountant een accountantsrapport uit met daarin onder andere de belangrijkste bevindingen.

Na de controle van het boekjaar 2025 loopt bij beide gemeenten de huidige Overeenkomst (met per gemeente één (1) Opdrachtnemer) af. De jaarrekening 2025 is de laatste controle die de huidige Opdrachtnemers op basis van de huidige Overeenkomst zullen leveren. Om voor beide gemeenten tot een nieuwe Overeenkomst voor accountantsdiensten te komen is deze aanbesteding gestart.

Onder accountantsdiensten worden de volgende werkzaamheden verstaan:

1. Certificerende functie, waaronder:
  - 1a) Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole);
  - 1b) Jaarrekeningcontrole;
  - 1c) SISA\* verantwoording.
2. Natuurlijke adviesfunctie;
3. De ondersteunende functie.

*\*Gemeenten en provincies moeten elk jaar aan de Rijksoverheid melden of en hoe ze het geld hebben besteed. Dit doen zij via de methodiek SiSa: single information, single audit. Dit betekent eenmalige informatieverstrekking, eenmalige accountantscontrole. Deze verantwoording hoort als bijlage bij de jaarstukken die gemeenten en provincies maken. Een specificatie van de SiSa-regelingen in 2024 is te vinden in bijlage 8a en 8b.*

### 1.6.1 Wettelijke kaders

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet. Op grond van artikel 213 lid 1 van de Gemeentewet heeft de gemeenteraad van Westerveld de controleverordening vastgesteld op 18 augustus 2023. De gemeenteraad van Dalfsen heeft de controleverordening 2024 vastgesteld op 24 juni 2024.

Daarnaast moet de controle natuurlijk voldoen aan alle relevante geldende wet- en regelgeving, waaronder het 'Besluit Accountantscontrole decentrale overheden'.

#### *Nieuwe wet- en regelgeving*

De accountant moet altijd inspelen op (nieuwe) relevante wet- en regelgeving. Zij moet hierover de gemeenteraad op tijd inlichten en hierover adviseren, in het geval dit consequenties heeft voor de uit te voeren werkzaamheden. Als gevolg van nieuwe wet- en regelgeving kan de omvang en intensiteit van de te verrichten werkzaamheden fluctueren.

### 1.6.2 De certificerende functie

De controle van de jaarrekening wordt uitgevoerd door een benoemde accountant en moet gericht zijn op het afgeven van een oordeel over:

- De nauwkeurige weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- De SISA-verantwoording bij de jaarrekening;
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie, gericht op de vraag of deze een nauwkeurige en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- De jaarrekening die door het college is opgesteld moet in overeenstemming zijn met de regels die worden gesteld bij of krachtens een algemene maatregel van bestuur. Deze regels zijn bedoeld in artikel 190 van de Gemeentewet, en het betreft het Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten;
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

De certificerende functie heeft betrekking op het certificeren van de jaarrekening in overeenstemming met de wettelijke kaders. De uit te voeren werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging moeten de planning & controlcyclus van beide gemeenten volgen binnen de door het college vastgestelde tijdslimieten.

Voor gemeente Westerveld moet worden opgeleverd:

- Een controleplanning;

Naar aanleiding van de interimcontrole:

- Een managementletter gericht aan de gemeentesecretaris en college;
- Een boardletter gericht aan de gemeenteraad.

Voor de jaarrekeningcontrole:

- Een verslag van bevindingen gericht aan gemeenteraad;
- Een controleverklaring bij de jaarrekening.

Voor gemeente Dalfsen moet worden opgeleverd:

1. Een controleplanning.

Naar aanleiding van de interimcontrole:

2. Een managementletter gericht aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en het CMT;
3. Een boardletter gericht aan de gemeenteraad met een afschrift aan het college.

Voor de jaarrekeningcontrole:

4. Een verslag van bevindingen gericht aan de gemeenteraad;
5. Een controleverklaring bij de jaarrekening.

#### *Controleplanning*

Gemeente Westerveld stelt jaarlijks een Intern Controleplan op. Dit plan geeft inzicht in de processen die worden gecontroleerd en de wijze waarop dat gebeurt. Van de controlerende accountant wordt verwacht dat de planning tijdig wordt afgestemd op het plan van de gemeente en de P&C cyclus. Hierover vindt op verschillende momenten afstemming plaats.

Als uit de planning of tijdens de controle blijkt dat er sprake is van meerwerk, dan moet de accountant dit zo snel mogelijk afstemmen met Opdrachtgever. Inschrijver geeft op bijlage 5a Prijsformulier aan welke tarieven gelden voor meerwerk.

Gemeente Dalfsen stelt één (1) keer per twee jaar een Intern Controleplan op. Dit plan geeft inzicht in de processen die worden gecontroleerd en de wijze waarop dat gebeurt. Van de controlerende accountant wordt verwacht dat de planning tijdig wordt afgestemd op het plan van de gemeente en de P&C-cyclus. Hierover vindt op verschillende momenten afstemming plaats.

Als uit de planning of tijdens de controle blijkt dat er sprake is van meerwerk, dan moet de accountant dit zo snel mogelijk afstemmen met Opdrachtgever. Inschrijver geeft op bijlage 5b Prijsformulier aan welke tarieven gelden voor meerwerk.

#### *Interimcontrole inclusief IT-audit*

Jaarlijks wordt een interimcontrole uitgevoerd, 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. Onderdeel van de interimcontrole is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening.

#### Gemeente Westerveld

De uitkomsten van de interimcontrole worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage: de managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met de portefeuillehouder, de gemeentesecretaris en ambtelijke organisatie en wordt daarna gedeeld met het college. De managementletter wordt geadresseerd aan de directie. De rapportering vindt plaats binnen vier weken na afloop van de controleperiode van het lopende boekjaar.

Bij de aanlevering van de managementletter wordt ook een Boardletter voor de gemeenteraad aangeleverd. Deze Boardletter is een verkorte weergave van de managementletter en bevat in ieder geval de belangrijkste boodschappen en uitkomsten van de interimcontrole. De Boardletter wordt besproken met de auditcommissie.

Met betrekking tot de IT-Audit geldt dat gemeente Westerveld het IT-beheer van het netwerk en de applicaties Beaufort en Youforce heeft uitbesteed aan SSC Ons. SSC Ons verstrekt geen derdenverklaring met betrekking tot de IT-beheersmaatregelen, waardoor de accountant zelfstandig testwerkzaamheden moet uitvoeren bij SSC Ons. Daarnaast geldt dat de salarisadministratie is uitbesteed aan SSC Ons; hierover wordt een ISAE type II verklaring verstrekt.

#### *Jaarrekeningcontrole*

Het college stelt de planning vast voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijk jaarrekening. Deze planning luistert nauw. Met inachtneming van de door gemeenteraad te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De accountant brengt, na bespreking van het concept met de directie (op basis van hoor en wederhoor), haar verslag met uitkomsten uit aan de gemeenteraad.

- Het rapport, dat in afschrift wordt aangeboden aan het college, wordt door B&W voorzien van een reactie, waarin dieper wordt ingegaan op de bevindingen en/of voorgestelde maatregelen;
- De accountant bespreekt het verslag met uitkomsten met de auditcommissie, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door de gemeenteraad.

#### Gemeente Dalfsen

De uitkomsten van de interimcontrole worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage: de managementletter. De concept rapportage wordt vooraf ambtelijk besproken en door de accountant toegelicht in het CMT. De rapportering vindt plaats binnen vier weken na afloop van de controleperiode van het lopende boekjaar, uiterlijk 1 december.

Bij de aanlevering van de managementletter wordt ook een Boardletter voor de gemeenteraad en college aangeleverd. Deze Boardletter is een verkorte weergave van de managementletter en bevat in ieder geval de belangrijkste boodschappen en uitkomsten van de interimcontrole. De Boardletter wordt besproken met de raadscommissie en moet uiterlijk 1 december worden opgeleverd.

Met betrekking tot de IT-Audit geldt dat gemeente Dalfsen het IT-beheer van het netwerk en de applicaties Beaufort en Youforce heeft uitbesteed aan SSC Ons. SSC Ons geeft geen derdenverklaring af met betrekking tot de IT-beheersmaatregelen.

Daarnaast geldt dat de salarisadministratie is uitbesteed aan SSC Ons; hierover wordt een ISAE type II-verklaring afgegeven. Functioneel beheer van I-Financiën en GWS Suite ligt bij gemeente Dalfsen. De heffing en inning van de gemeentelijke belastingen worden uitgevoerd door GBLT en zij geven een derdenverklaring af.

#### *Jaarrekeningcontrole*

Het college stelt de planning vast voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de gemeentelijk jaarrekening. Deze planning luistert nauw. Met inachtneming van de door gemeenteraad te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De accountant brengt, na bespreking van het concept met het CMT en portefeuillehouder (op basis van hoor en wederhoor), haar verslag met uitkomsten uit aan de gemeenteraad.

1. Het rapport, dat in afschrift wordt aangeboden aan het college, wordt door B&W voorzien van een reactie, waarin dieper wordt ingegaan op de bevindingen en/of voorgestelde maatregelen;
2. De accountant bespreekt het verslag met uitkomsten met de raadscommissie, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken door de gemeenteraad (uiterlijk mei van het volgend kalenderjaar).

#### *Goedkeuringstoleranties*

Voor de goedkeuringstoleranties wordt aangesloten bij de wettelijke minimumeisen van het Besluitaccountantscontrole decentrale overheden (Bado). De tolerantie wordt bepaald op basis van de totale lasten plus de dotaties aan de reserves.

Goedkeuringstolerantie materialiteit	Goedkeurend	Beperking	Verklaring van oordeelsonthouding/afkeurende verklaring
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle (% lasten)	≤ 2%	>2% <4%	≥ 4%

De rapporteringstolerantie heeft betrekking op het vastgestelde bedrag waarboven de accountant geconstateerde fouten en onzekerheden opneemt in het accountantsverslag. De afwijkende rapporteringstolerantie is vastgesteld op € 50.000,-. Dit houdt in dat de accountant alle geconstateerde fouten en onzekerheden die boven dit bedrag uitkomen, rapporteert in haar controleverslag.

Naast de bovengenoemde eisen kan de gemeenteraad - via de auditcommissie (gemeente Westerveld)/raadscommissie (gemeente Dalfsen) - jaarlijks in overleg met de accountant gaan, voorafgaand aan de accountantscontrole. Zij kunnen dan posten van de jaarrekening, gemeentelijke producten en gemeentelijke organisatieonderdelen vaststellen. Dit zijn de onderdelen waaraan de accountant specifiek aandacht moet besteden tijdens haar controle. Deze onderdelen worden de zogenaamde speerpunten genoemd. Daarnaast heeft de gemeenteraad het recht om eventueel opdracht te geven voor het uitvoeren van aanvullende tussentijdse controles.

### 1.6.3 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voortvloeiend uit de taakuitoefening van de accountant, als in voorgaande paragraaf beschreven. De uitvoering van de adviesfunctie kan op eigen initiatief of op verzoek van de gemeenteraad plaatsvinden. Van de accountant wordt een proactieve houding verwacht, waarbij men gevraagd en ongevraagd advies geeft.

Het gaat om adviezen van beperkte omvang. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, maar ook aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (o.a. wijzigingen in wet- en regelgeving) en risico's zijn hier van belang. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met de ambtelijke organisatie, collegeleden en in het bijzonder de audit-/raadscommissie en de gemeenteraad wordt gezien als behorend tot de natuurlijke adviesfunctie. De uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie wordt beschouwd als onderdeel van de Opdracht en is geen meerwerk.

### 1.6.4 De ondersteunende functie

De ondersteuning houdt in alle overige activiteiten die gericht zijn op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie. Hierbij kan onder meer gedacht worden aan:

- Het op verzoek bijwonen van diverse vergaderingen van de audit-/raadscommissie (circa 2 keer per jaar), de gemeenteraad en het college;
- Het op verzoek geven van informatie en advies aan de leden van het college en de gemeenteraad;
- Het gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de jaarrekening.

De werkzaamheden met betrekking tot bovengenoemde ondersteuning moeten inbegrepen zijn in het geoffreerde bedrag. Voor de volledigheid: advies- en ondersteunende werkzaamheden die niet onder de natuurlijke adviesfunctie vallen, maken geen deel uit van de opdracht. Voor deze onderzoeken kunnen aparte procedures voor een offerteaanvraag worden gestart, als het aan de orde is.

#### 1.6.5 Communicatie

De accountant stelt een accountmanager aan die verantwoordelijk is voor de volledige dienstverlening aan de gemeenteraad. Ook is de accountmanager vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Bij de aanvang van de controles (interim en jaarrekening) vindt er een gesprek plaats tussen Opdrachtgever en de accountmanager en (als dat wenselijk is) het controleteam. Onderwerpen van gesprek zijn aandachtspunten in de controle, de planning en de doorlooptijd.

##### *Eisen aan de rapportage*

Van de accountant wordt verwacht dat hij of zij de managementletter en het rapport van bevindingen kort en bondig houdt. De hoofduitkomsten worden als samenvatting op één A4 aangeboden. De rapportage gaat in op de voortgang en vooruitgang in de interne beheersing. Informatie over actualiteiten worden zoveel mogelijk buiten de rapportage gehouden. Infographics ter ondersteuning van de tekst worden op prijs gesteld.

##### *Evaluatie*

Jaarlijks is er een evaluatiegesprek tussen vertegenwoordigers van Opdrachtnemer en van de gemeenteraad. De kwaliteit van de dienstverlening is onderwerp van het gesprek. Voor de voorbereiding en het bijwonen van overleggen kan geen aparte rekening gestuurd worden.

### 1.7 Procedure en de onderbouwing

Aanbestedende diensten volgen, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een openbare Europese procedure conform de Aanbestedingswet.

De Europees Openbare-procedure is een 1 fase procedure. Iedere onderneming die interesse heeft kan een Inschrijving indienen. De geschiktheid van Inschrijvers en de inhoudelijke inschrijvingen (offertes) worden tegelijkertijd beoordeeld. Er is gekozen voor een openbare procedure aangezien het verwachte aantal inschrijvers beperkt is.

Beide percelen zijn toegankelijk voor marktpartijen in het midden- en kleinbedrijf. Inschrijver moet per perceel de complete behoefte kunnen leveren. Het voornemen is dat deze aanbestedingsprocedure per perceel leidt tot gunning aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

### 1.8 Looptijd en type Overeenkomst

Voor beide percelen geldt dat de Overeenkomst, met ingangsdatum 1 juli 2026, een looptijd heeft van drie (3) jaar met verlengingsopties van maximaal twee (2) keer één (1) jaar verlenging.

Er wordt gekozen voor een maximale contractuur van vijf (5) jaar omdat dit na afloop van de volledige contractuur de mogelijkheid geeft om gezamenlijk te gaan aanbesteden met gemeenten Zwartewaterland en Ommen.

## 1.9 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	29 september 2025
Uiterste datum voor stellen van vragen NVI-1	8 oktober 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	16 oktober 2025
Uiterste datum voor stellen van vragen NVI-2	24 oktober 2025
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	4 november 2025
Uiterste datum voor inschrijven	17 november 2025, 09:00 uur
Verificatiegesprekken perceel 1	11 december 2025
Verificatiegesprekken perceel 2	11 december 2025
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	10 februari 2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	
Ondertekening Overeenkomst	2 maart 2026
Ingang Overeenkomst	2 maart 2026

Als er een wijziging in de planning komt wordt dit bekend gemaakt op TenderNed; TenderNed is leidend.

## 2 Voorwaarden aan Inschrijving

### 2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

#### 1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet haar Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand. Dat geldt 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. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan moet Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, haar Inschrijving verlengd gestand doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen). Dit is 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.

#### 2. Kostenvergoeding

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.

#### 3. Voorbehouden

Aanbestedende dienst mag op elk moment het volledige 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.

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 opdracht wordt definitief gegund zodra de Opdrachtgever de getekende overeenkomst aan de winnende inschrijver stuurt. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

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.

#### 4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Blijkt dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is dat op geen enkele wijze verplicht. Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting als de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of als de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in haar Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met haar Inschrijving.

#### 5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver haar recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer zij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Als de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van haar recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Zij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat zij haar rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij directe actie noodzakelijk is. Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar [inkoop@ssc-ons.nl](mailto:inkoop@ssc-ons.nl).

#### 6. Sluiten van een Overeenkomst

Als Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat zij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door Opdrachtgever.

#### 7. Klachtenprocedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt zij deze aan [inkoopklacht@ssc-ons.nl](mailto:inkoopklacht@ssc-ons.nl).

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure, behandelen de klacht. Zij doen dit zo snel mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

#### 8. Eén keer inschrijven

Iedere Onderneming mag per perceel maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure: zelfstandig of als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele manier kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen<sup>1</sup> afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming van mening is dat hiervan sprake is dan geeft zij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 4) en onderbouwt zij dit met bewijs. Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs.

Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit zij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan per perceel een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed bestaat de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan de inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder een eigen UEA, verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst, of - als het gaat om een Raamovereenkomst - ook de Nadere overeenkomsten.

Een wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

---

<sup>1</sup> Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

#### 10. Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. Inschrijver moet aantonen dat zij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijv. door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning - ingezet kunnen worden.

Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent en dient het - op straffe van uitsluiting - in met de Inschrijving.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschikheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft Inschrijver de mogelijkheid om extra documenten t.b.v. de inzet van een derde toe te voegen aan haar inschrijving.

#### 11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Zij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan moet Inschrijver de betreffende onderaannemer direct vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Als na gunning Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of als Opdrachtnemer wil wijzigen van onderaannemer, dan moet zij hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hier voorwaarden aan stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

#### 12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de daar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht moet op straffe van uitsluiting dateren van voor de datum van Inschrijving.

#### 13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten.

Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting als de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

#### 14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

#### 15. Storing

Het risico van een storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver moet tijdig met de Inschrijving beginnen. Als er kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing is op het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met Aanbestedende dienst en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen;
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile;
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar Aanbestedende dienst;
4. Stuur het zipbestand per e-mail - bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool - binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar Aanbestedende dienst en geef in het bericht aan welk hash-algoritme is gebruikt;
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg deze binnen één werkdag bij Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door haar - na het sluiten van de Inschrijvingstermijn - ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die zij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om haar Inschrijving op te stellen.

#### 16. Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure is in de Nederlandse taal.

#### 17. Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door haar bij deze aanbesteding gepubliceerde documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te kopiëren en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

#### 18. Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. 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 informatie, waaronder bijvoorbeeld de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

#### 19. Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding (inclusief alle bijlagen) is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Ondanks dat kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo snel mogelijk maar vóór de deadline van het stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt er vanuit gegaan dat alle informatie duidelijk is.

Na de deadline voor het indienen van een inschrijving kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Als Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van het sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, dan is bovenstaande vervaltermijn niet van toepassing.

#### 20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie met betrekking tot de Nota van inlichtingen verloopt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt alleen via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze Aanbestedende dienst of Ons te benaderen over deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze geldt voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt alleen de vragen die volgens de hierboven beschreven werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot de deadline voor het stellen van vragen;
- De vragen zullen volgens de planning beantwoord worden.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen worden gesteld aan de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of op

**Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig..**

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is hier te vinden:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>  
([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

## 21. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU<sup>2</sup> is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit als 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 bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver moet bijlage 3 Verklaring Russische partijen volledig invullen en toevoegen aan de Inschrijving.

## 2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst

Per perceel zijn op de Overeenkomst de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. Aanbestedende dienst accepteert leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van Inschrijver niet. De algemene voorwaarden zijn als bijlage toegevoegd aan de aanbesteding, als ook per perceel de concept Overeenkomst.

Inschrijver kan in de Nota van Inlichtingen vragen stellen over de Overeenkomst en over de AIV 2022.

## 2.3 Contractvorming

Onderstaande documenten maken per perceel deel uit van de Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst \*);
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF;
5. De Inschrijving.

*\*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Overeenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst.*

<sup>2</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

### 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

#### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door per perceel het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Zij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of zij aan de geschiktheidseisen voldoet, of zij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant moet het UEA invullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig ondertekenen en toevoegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet, en tijdens de looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, of nog invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen zal aanleveren. De ondertekening van het UEA wordt door Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. als het van toepassing is, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst. Of als het gaat om een Raamovereenkomst ook de Nadere overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze aan de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen;
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen;
- Als Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen;
- Als Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

## 3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allemaal van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout<sup>3</sup>;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel - op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden;
2. Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) - op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen - op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert informatie en documenten uit een ander EU-land, zolang deze hetzelfde doel hebben en aantonen dat de uitsluitingsgrond niet geldt voor Inschrijver.

## 3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

### 3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ligt in lijn met artikel 11 van de Algemene Voorwaarden NBA 2017 (Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants).

De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer is beperkt tot de vergoeding van de schade die het gevolg is van een (samenhangende serie van) toerekenbare tekortkoming(en) in de uitvoering van de Opdracht. Deze aansprakelijkheid is beperkt tot maximaal drie (3) maal het honorarium over de - tot het moment van de toerekenbare tekortkoming(en) - uitgevoerde werkzaamheden in het kader van de desbetreffende Opdracht.

Als de uitvoering van de Opdracht een periode langer is dan 12 maanden, dan wordt het hiervoor bedoelde bedrag gesteld op drie (3) maal het honorarium over de werkzaamheden die in de laatste 12 maanden zijn uitgevoerd.

---

<sup>3</sup> Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

Een samenhangende serie van toerekenbare tekortkomingen geldt als één (1) toerekenbare tekortkoming. De beperking van aansprakelijkheid geldt niet in het geval er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van Opdrachtnemer en/of in het geval dwingende (inter)nationale wet- of (beroeps) regelgeving een dergelijke beperking niet toestaat.

Inschrijver hoeft bij haar Inschrijving alleen het UEA in te dienen. Inschrijver geeft daarmee aan dat zij voldoet aan de geschiktheidseis en dat zij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal aanleveren.<sup>4</sup>

Ter verificatie vraagt Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver, waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Als een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

#### Combinatie

Als Inschrijver een Combinatie is, moeten alle leden van de Combinatie bewijs overleggen. De dekking van de Combinatie moet in haar totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis bedragen.

### 3.4 Geschiktheidseis: technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

#### 3.4.1 Kerncompetentie

Per perceel toetst Aanbestedende dienst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van een kerncompetentie. Deze kerncompetentie komt overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver mag per perceel maximaal 1 referentie indienen.

#### *Gevraagde kerncompetentie:*

Ervaring bij een gemeente met het uitvoeren van Accountantsdiensten voor wat betreft de certificerende functie. Dat houdt in: interimcontrole (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), accountantscontrole jaarrekening en controle van de SISA.

#### Aandachtspunten

1. De referentie moet uitgevoerd zijn binnen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving;
2. Inschrijver vult bijlage 2 Verklaring Kerncompetenties volledig in;
3. Aanbestedende dienst kan de referentie op juistheid controleren.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen, dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving.

---

<sup>4</sup> Als Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan moet zij dit toelichten bij haar Inschrijving. Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

### 3.5 Geschiktheidseis: beroepsbevoegdheid

#### 3.5.1 Vergunning

Inschrijver verklaart dat zij een vergunning heeft van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) om Wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang) uit te voeren.

Inschrijver verklaart dit door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij Inschrijving al ingeleverd te worden. Alleen van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

### 3.6 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (als het van toepassing is) het volgende.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage 2)

Inschrijver moet het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig invullen en toevoegen aan de Inschrijving.

Verklaring Russische Partijen (gebruik format bijlage 3)

Inschrijver moet het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig invullen en toevoegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik format bijlage 4)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- zijonderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Als Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) moet zij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten

## 4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

### 4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt per perceel als volgt plaats:

#### Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

#### Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

#### Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

#### Stap 4: verificatiegesprek

Na de kwalitatieve en kwantitatieve beoordeling wordt met elke geldige Inschrijver een verificatiegesprek gevoerd, zoals opgenomen in de planning. In dit gesprek heeft elke Inschrijver de gelegenheid om een beknopte toelichting te geven op de Inschrijving en vragen van de Aanbestedende dienst te beantwoorden.

#### Stap 5: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed.

Onderdeel van de verificatie kan ook zijn een controle of aan de vereisten wordt voldaan (de inschrijving moet kloppen met de gestelde eisen).

De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de standstill-periode. Als de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

## 4.2 Beoordelingsteam

Per perceel beoordeelt een multidisciplinair beoordelingsteam de inschrijvingen en brengt een advies uit aan de Aanbestedende dienst.

### Perceel 1 gemeente Westerveld

De functies van de beoordelaars zijn medewerker financieel beleid, leidinggevende financiën, raadslid/lid auditcommissie.

### Perceel 2 gemeente Dalfsen

De functies van de beoordelaars zijn medewerker concerncontrol, financieel adviseur, raadslid.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam per perceel in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

## 4.3 Gunningscriteria

Voor de beoordeling wordt in deze aanbestedingsprocedure een puntensystematiek gehanteerd volgens onderstaande verdeling:

### Perceel 1 gemeente Westerveld

Subgunningscriterium		Weging	Max te behalen punten
G1 Prijs		30%	
SG1.1	Inschrijfprijs*		30
G2 Kwaliteit		70%	
SG2.1	Controleaanpak		40
SG2.2	Controleteam		20
SG2.3	Adviesfunctie		10
Totaal			100

### Perceel 2 gemeente Dalfsen

Subgunningscriterium		Weging	Max te behalen punten
G1 Prijs		30%	
SG1.1	Inschrijfprijs*		30
G2 Kwaliteit		70%	
SG2.1	Controleaanpak		40
SG2.2	Controleteam		20
SG2.3	Adviesfunctie		10
Totaal			100

\*Vaste prijs controle jaarrekening, all-in per jaar (op basis van aantal SiSa-regelingen in 2024)

Alle behaalde punten voor de criteria worden afzonderlijk per perceel opgeteld. De Inschrijver met de het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding.

Als om welke reden(en) dan ook de Inschrijving die voor een perceel als hoogste in de rangorde is geëindigd komt te vervallen, wordt uitgesloten of ongeldig verklaard na de beoordelingsprocedure, dan vindt voor dat perceel een herbeoordeling plaats.

#### Verificatiegesprek

Na de kwalitatieve en kwantitatieve beoordeling wordt met elke geldige Inschrijver per perceel met het bijbehorende beoordelingsteam een verificatiegesprek gevoerd, zoals opgenomen in de planning. In dit gesprek heeft elke Inschrijver de gelegenheid om een beknopte toelichting te geven op de Inschrijving en vragen van de Aanbestedende dienst te beantwoorden. Bij het gesprek mogen vanuit Inschrijver maximaal twee sleutelfunctionarissen aanwezig zijn. Voorwaarde is dat deze personen daadwerkelijk actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht.

Het gesprek heeft als doel opheldering van Inschrijver te krijgen over eventuele onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden in de kwalitatieve inschrijving (SG2.1, SG2.2 en SG2.3). Het verificatiegesprek is géén apart (sub)gunningscriterium waarop punten kunnen worden gescoord. Tóch kan het beoordelingsteam naar aanleiding van het verificatiegesprek besluiten om de beoordeling van de (voorlopige) scores op een of meerdere criteria (naar boven of naar beneden) bij te stellen. Het verificatiegesprek mag niet leiden tot aanpassing van de Inschrijving; het is alleen voor verduidelijking/toelichting. Er mogen dan ook geen nieuwe en/of aanvullende voorstellen worden gepresenteerd.

Elk verificatiegesprek duurt maximaal 45 minuten, waarvan 10 minuten voor welkom en voorstellen. 30 minuten zijn voor interactie: het beantwoorden van door Opdrachtgever te stellen vragen en 5 minuten voor de afsluiting.

#### Eindbeoordeling

Bij de eindbeoordeling worden per perceel de behaalde punten van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten komt in aanmerking voor gunning. Bij een gelijke hoogste score van Inschrijvers, komt per perceel de Inschrijver met de hoogste score op SG2.1 Controleaanpak in aanmerking voor gunning op het betreffende perceel. Als er ook dan nog een gelijke score is, dan wordt door loting bepaald welke Inschrijver in aanmerking komt voor gunning.

#### 4.4 Prijs

Inschrijver dient bij de inschrijving per perceel één (1) all-in totaalprijs in voor de dienstverlening; dit is inclusief eventuele (extra) werkzaamheden voor het leren kennen van opdrachtgever als organisatie. De totaalprijs is gebaseerd op de huidige stand van zaken van de administratieve organisatie/interne beheersing binnen beide gemeenten en de werking daarvan in de praktijk. In de totaalprijs moet het aantal SiSa-regelingen van 2024 verwerkt zijn. Als er sprake is van meer of minder SiSa-regelingen, wordt gebruik gemaakt van het tarief "prijs meer/minder SiSa/SPUK".

Inschrijver moet per perceel bijlage 5a/5b Prijsformulier volledig invullen en uploaden in TenderNed.

- In de Inschrijving op te nemen prijzen worden uitgedrukt in Euro en zijn exclusief BTW;
- De prijzen zijn all-in prijzen, incl. reis- en transportkosten en alle eventuele andere kosten (zoals, maar niet uitsluitend, administratieve- en bureaunkosten);
- Negatieve prijzen en €0,00 zijn niet toegestaan en leiden tot uitsluiting;
- Het indienen van een manipulatieve inschrijving of irreële inschrijving is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting;
- De prijzen zijn vast tot 30-06-2027;
- Indexering; conform concept Overeenkomst.

#### Beoordeling prijs

De maximaal te behalen score voor de prijs is per perceel 30 punten. Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximumaantal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs wordt berekend volgens deze formule:

$$\text{Score} = (\text{LP}/\text{AP}) * 30$$

LP = laagste inschrijfprijs

AP = aangeboden inschrijfprijs

#### 4.5 Kwaliteit

In de beantwoording moet rekening worden gehouden met de inhoud en eisen vanuit het Beschrijvend Document. De beantwoording moet SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) zijn. Daarnaast worden de Inschrijvingen per kwalitatief aspect beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waarin inschrijver compleet is in de beantwoording: Een antwoord is compleet als alle aandachtspunten uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is;
- De mate waarin de inschrijving op de onderdelen consistent is. Van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten tussen de antwoorden;
- De mate waarin de inschrijving aansluit bij Opdrachtgever;
- De mate waarin de inschrijving concreet, haalbaar en praktisch uitvoerbaar is;
- De mate waarin uit de inschrijving blijkt dat de Inschrijver de opdracht en de mogelijkheden en beperkingen met betrekking tot de praktijksituatie doorgrondt;
- De mate waarin de inschrijving invulling geeft aan en/of een meerwaarde biedt ten opzichte van deze offerteaanvraag en de daarin beschreven eisen en wensen.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan volgens de scores van onderstaande tabel. Er worden alleen hele scores gegeven.

Score	Omschrijving van de waardering
2	Uitsluiting Beantwoording ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en/of geeft onvolledige informatie.
4	Matig Inschrijver heeft met de beantwoording onvoldoende of minimaal antwoord gegeven. De meeste beoordelingselementen ontbreken of schieten tekort. De beantwoording sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. Inschrijver is in de beantwoording niet overtuigend en/of de onderbouwing van Inschrijver is matig en/of laat openingen over. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie niet of onvoldoende het vertrouwen dat de onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
6	Neutraal De beantwoording van Inschrijver voldoet aan het gevraagde. De meeste beoordelingselementen zijn inhoudelijk voldoende uitgewerkt. De beantwoording sluit voldoende aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie voldoende vertrouwen dat de onderdelen kwalitatief voldoende uitgevoerd worden.
8	Beter dan neutraal De beantwoording van Inschrijver voldoet aan het gevraagde en biedt op onderdelen meerwaarde. De beantwoording is in grote mate concreet en realistisch beschreven. De meeste beoordelingselementen zijn inhoudelijk goed uitgewerkt en de voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt enige meerwaarde voor de Opdrachtgever. De beantwoording sluit goed aan bij de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie het vertrouwen dat alle onderdelen kwalitatief goed uitgevoerd worden.
10	Meerwaarde De beantwoording van Inschrijver is inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend uitgewerkt. De beantwoording is volledig gebaseerd op de uitvraag en de gevraagde dienstverlening. De wijze van invulling is aansprekend en overtuigend. De beantwoording is concreet en realistisch beschreven. Alle beoordelingselementen zijn volledig uitgewerkt en er is sprake van onderscheidend vermogen. De voorgestelde werkwijze van Inschrijver biedt veel meerwaarde voor Opdrachtgever en sluit uitstekend aan op de doelstelling van Opdrachtgever. De beantwoording geeft de beoordelingscommissie veel vertrouwen in een kwalitatief uitstekende uitvoering.

De score voor kwaliteit wordt berekend volgens deze formule:

Punten = (toegekende score / 10) \* max. aantal punten voor dat sub-gunningscriterium

Er wordt afgerond tot twee cijfers achter de komma.

### Perceel 1 Gemeente Westerveld

De beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit is voor perceel 1 verdeeld in drie subgunningscriteria.

#### SG2.1 Controleaanpak (*maximaal 40 punten*)

Inschrijver geeft beknopt en duidelijk inzicht in de voorgestelde werkwijze van de controleaanpak die gehanteerd wordt voor gemeente Westerveld. Er wordt ingegaan op rechtmatigheidsverantwoording en op de aanpak van controle op inkoop en aanbesteden. Inschrijver geeft een uitgewerkte beschrijving van een haalbare en realistische controleaanpak inclusief risicoanalyse, met een vertaalslag naar controleaanpak. Er moet rekening gehouden worden met het feit dat vanuit de auditcommissie nog speerpunten benoemd kunnen worden die nader onderzocht moeten worden.

Laat in uw antwoord aan bod komen:

1. De tijdsplanning van uw controles;
2. De wijze waarop het interne controlesysteem - de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) - in de controle wordt betrokken en de functie die het daarmee in de controle vervult;
3. Uw visie op de rol van de accountant bij de rechtmatigheidsverantwoording van het college;
4. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan gegevensuitwisseling;
5. De pro actieve wijze van communiceren en het samenwerken met de auditcommissie, het college en het ambtelijk apparaat;
6. De manier waarop wordt omgegaan met de door de auditcommissie gewenste verdiepingsonderzoeken/speerpunten.

De inrichting van de (interim)controle(s) om tot een zorgvuldige grondslag/beoordeling te komen, wordt door Inschrijver zelf bepaald.

De beschrijving voor dit gunningscriterium moet Inschrijver uploaden in TenderNed, op maximaal 3 A4 enkelzijdig, inclusief eventuele afbeeldingen. Bijlagen, een voorblad en inhoudsopgave zijn niet toegestaan. Het vereiste lettertype is Candara of Verdana, lettergrootte 10. Alles boven 3 A4 wordt niet meegenomen in de beoordeling.

#### SG2.2 Controleteam (*maximaal 20 punten*)

Kwaliteit en continuïteit zijn bij de samenstelling van het controleteam tijdens de looptijd van de Overeenkomst van groot belang.

Inschrijver geeft een beknopt en duidelijk antwoord op de volgende vragen:

1. Hoe zorgt u ervoor dat het controleteam de juiste specialismen heeft voor een goede dienstverlening bij gemeente Westerveld?
2. Hoe zorgt u ervoor dat het controleteam in staat is de bevindingen aan de hand van de managementletter en het jaarverslag op professionele wijze te presenteren aan het MT, het college en de auditcommissie?

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op:

- De in het team aanwezige ervaring en kennis, zowel vakinhoudelijk als politiek bestuurlijk;
- De kwaliteit van waarborging voor continuïteit binnen het controleteam, met aandacht voor verloop en kennisoverdracht bij vervanging.

De beschrijving voor dit gunningscriterium moet Inschrijver uploaden in TenderNed, op maximaal 2 A4 enkelzijdig, inclusief eventuele afbeeldingen. Bijlagen, een voorblad en inhoudsopgave zijn niet toegestaan. Het vereiste lettertype is Candara of Verdana, lettergrootte 10. Alles boven 2 A4 wordt niet meegenomen in de beoordeling.

#### SG2.3 Adviesfunctie (*maximaal 10 punten*)

Inschrijver geeft beknopt maar duidelijk inzicht op de volgende vragen:

1. Wat verstaat u onder de natuurlijke adviesfunctie?
2. Op welke wijze kan de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie toegevoegde waarde hebben voor gemeente Westerveld, op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau?
3. Hoe worden de ambtelijke organisatie en de auditcommissie op de hoogte gehouden van relevante maatschappelijke en financiële ontwikkelingen?

De beschrijving voor dit gunningscriterium moet Inschrijver uploaden in TenderNed, op maximaal 2 A4 enkelzijdig, inclusief eventuele afbeeldingen. Bijlagen, een voorblad en inhoudsopgave zijn niet toegestaan. Alles boven 2 A4 wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Het vereiste lettertype is Candara of Verdana, lettergrootte 10.

### Perceel 2 Gemeente Dalfsen

De beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit is voor perceel 2 verdeeld in drie subgunningscriteria.

#### SG2.1 Controleaanpak (*maximaal 40 punten*)

Inschrijver geeft beknopt en duidelijk inzicht in de voorgestelde werkwijze van de controleaanpak die gehanteerd wordt bij gemeente Dalfsen. Er wordt ingegaan op rechtmatigheidsverantwoording en op de aanpak van controle op inkoop en aanbesteden. Inschrijver geeft een uitgewerkte beschrijving van een haalbare en realistische controleaanpak inclusief risicoanalyse, met een vertaalslag naar controleaanpak. Er moet rekening gehouden worden met het feit dat vanuit de gemeenteraad nog speerpunten benoemd kunnen worden die nader onderzocht moeten worden.

Laat in uw antwoord aan bod komen:

1. De tijdsplanning van uw controles;
2. De wijze waarop het interne controlesysteem - de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) - in de controle wordt betrokken en de functie die het daarmee in de controle vervult;
3. Uw visie op de rol van de accountant bij de rechtmatigheidsverantwoording van het college;
4. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan gegevensuitwisseling;
5. De pro actieve wijze van communiceren en het samenwerken met de gemeenteraad, het college en het ambtelijk apparaat;
6. De manier waarop wordt omgegaan met de door de gemeenteraad gewenste verdiepingsonderzoeken/speerpunten.

De inrichting van de (interim)controle(s) om tot een zorgvuldige grondslag/beoordeling te komen, wordt door Inschrijver zelf bepaald.

De beschrijving voor dit gunningscriterium moet Inschrijver uploaden in TenderNed, op maximaal 3 A4 enkelzijdig, inclusief eventuele afbeeldingen. Bijlagen, een voorblad en inhoudsopgave zijn niet toegestaan. Het vereiste lettertype is Candara of Verdana, lettergrootte 10. Alles boven 3 A4 wordt niet meegenomen in de beoordeling.

#### SG2.2 Controleteam (*maximaal 20 punten*)

Kwaliteit en continuïteit zijn bij de samenstelling van het controleteam tijdens de looptijd van de Overeenkomst van groot belang.

Inschrijver geeft een beknopt en duidelijk antwoord op de volgende vragen:

1. Hoe zorgt u ervoor dat het controleteam de juiste specialismen heeft voor een goede dienstverlening bij gemeente Dalfsen?
2. Hoe zorgt u ervoor dat het controleteam in staat is de bevindingen aan de hand van de boardletter, de managementletter en het jaarverslag op professionele wijze te presenteren aan het CMT, het college en de gemeenteraad?

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op:

- De in het team aanwezige ervaring en kennis, zowel vakinhoudelijk als politiek bestuurlijk;
- De kwaliteit van waarborging voor continuïteit binnen het controleteam, met aandacht voor verloop en kennisoverdracht bij vervanging.

De beschrijving voor dit gunningscriterium moet Inschrijver uploaden in TenderNed, op maximaal 2 A4 enkelzijdig, inclusief eventuele afbeeldingen. Bijlagen, een voorblad en inhoudsopgave zijn niet toegestaan. Het vereiste lettertype is Candara of Verdana, lettergrootte 10. Alles boven 2 A4 wordt niet meegenomen in de beoordeling.

#### SG2.3 Adviesfunctie (*maximaal 10 punten*)

Inschrijver geeft beknopt maar duidelijk inzicht op de volgende vragen:

1. Wat verstaat u onder de natuurlijke adviesfunctie?
2. Op welke wijze kan de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie toegevoegde waarde hebben voor gemeente Dalfsen, op zowel ambtelijk als bestuurlijk niveau?
3. Hoe worden de ambtelijke organisatie en de gemeenteraad op de hoogte gehouden van relevante maatschappelijke en financiële ontwikkelingen?

De beschrijving voor dit gunningscriterium moet Inschrijver uploaden in TenderNed, op maximaal 2 A4 enkelzijdig, inclusief eventuele afbeeldingen. Bijlagen, een voorblad en inhoudsopgave zijn niet toegestaan. Het vereiste lettertype is Candara of Verdana, lettergrootte 10. Alles boven 2 A4 wordt niet meegenomen in de beoordeling.

## 5 Social Return on investment

Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Daarom is besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) per perceel als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5 % van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor SROI-activiteiten. In bijlage 11 vindt u de toelichting van de werkwijze en de bouwblokkenmethode.

Meer informatie over Social Return On Investment is te vinden op:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/opdrachtnemer/>

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/contact/>

## 6 Bijlagen

1. Begrippenlijst
2. Verklaring Kerncompetenties
3. Verklaring Russische partijen
4. Holdingverklaring
5. Prijsformulier (a&b)
6. Concept Overeenkomst (a&b)
7. [AIV2022](#)
8. SISA-regelingen 2024 (a&b)
9. Intern controleplan (a&b)
10. Concept Verwerkersovereenkomst
11. Werkwijze SROI en bouwblokken
12. UEA (via tool TenderNed)