

Commercieel vertrouwelijk



Offerteaanvraag

Europese openbare aanbesteding

**Betreft:
Verbijzonderde Interne Controle (VIC)
Gemeente Oldebroek**

**Kenmerk
436298**

Inhoud

Inhoud.....	2
1. Definities en Begrippen	4
2. Omschrijving Opdracht(gever).....	4
2.1 Europese openbare aanbesteding	4
2.2 De gemeente Oldebroek	4
2.3 Aanleiding en Doel en opdrachtomschrijving	5
2.4 Duur van de opdracht.....	8
3. Voorwaarden	9
3.1 Algemene voorwaarden	9
3.2 Financiële voorwaarden	9
3.3 Overeenkomst	10
3.4 Prijsindexering	10
3.5 Verwerkersovereenkomst.....	10
3.6 Wet- en regelwijzigingen.....	10
3.7 Geheimhouding	11
3.8 Voorwaarden aan inschrijver en inschrijving	11
3.10 Voorbehouden Aanbestedende Dienst.....	12
4. Procedure	12
4.1 Aanbestedingsprocedure	12
4.2 Planning.....	12
4.3 Communicatie m.b.t. de Aanbesteding.....	13
4.4 Indienen Inschrijving	13
4.5 Nota van Inlichtingen	13
4.6 Klachtenregeling.....	13
4.7 Formele eisen aan de inschrijving	14
4.8 Beoordelingsprocedure	14
4.9 Gunning	15
4.10 Verificatiefase.....	16
5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
5.2 Inschrijving Kamer van Koophandel	17
5.4 Verzekering.....	18
5.5 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).....	18
5.6 Verklaring Belastingdienst	19
5.7 Technische bekwaamheid/beroepsbekwaamheid.....	19
7. Programma van Eisen.....	19
Eis 1: Kaders.....	20
Eis 2: Kennis en ervaring controleteam.....	20
Eis 3: Planning & Control Cyclus	20
Eis 4: Werkprogramma.....	21
Eis 5: Afstemming met accountant	21
Eis 6: Rapportage.....	21
Eis 7: COS 610.....	21
Eis 8: Verklaring Omtrent Gedrag	21

Eis 9: Contractvoorwaarden Social Return.....	22
8. Gunningscriteria	23
8.1 Gunningscriterium Prijs.....	24
8.2 Gunningscriterium Plan van Aanpak	25
8.2.1 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - visie op interne beheersing	26
8.2.2 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - continuïteit dienstverlening en kwaliteit ingezet team	26
8.2.3 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - dossiervoering.....	26
8.2.4 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - risico's en beheersmaatregelen	27
8.2.5 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - aansluiting bij planning & control cyclus	27
8.3 Presentatie	27

1. Definities en Begrippen

In deze Offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Definities worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen. De uitleg van de definities zijn opgenomen in bijlage 1.

2. Omschrijving Opdracht(gever)

2.1 Europese openbare aanbesteding

Dit document bevat een Offerteaanvraag en verdere informatie voor de Europees openbare aanbesteding van Verbijzonderde Interne Controle (VIC) voor de gemeente Oldebroek.

Er is gekozen voor een Europese aanbesteding, aangezien uit eerdere aanbestedingstrajecten is gebleken dat de werkzaamheden met betrekking tot de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) structureel een waarde vertegenwoordigen die de Europese drempelwaarde van €221.000 overschrijdt.

Indien u op basis van de Offerteaanvraag en opdrachtomschrijving besluit om geen offerte in te dienen, dient u dit binnen 2 werkdagen kenbaar te maken via de berichtenmodule in TenderNed.

2.2 De gemeente Oldebroek

Gemeente Oldebroek

Oldebroek ligt op de Noord-Veluwe en heeft 24.417 inwoners. Onze gemeente bestaat uit zes dorpskernen, elk met hun eigen identiteit en kenmerken. Met rust, ruimte en een afwisselend landschap bieden wij volop mogelijkheden voor ontspanning en recreatie. Wij zijn trots op onze betrokken gemeenschap, actief verenigingsleven en maatschappelijke organisaties. In Oldebroek willen we inwoners ruimte geven om zelf en met elkaar de koers te bepalen in hun dorpen. Zij kunnen zelf en met elkaar verantwoordelijkheid en initiatief nemen. Dat doen we onder het motto 'Oldebroek voor mekaar', dat staat voor samen werken aan een sterke en leefbare samenleving.

De gemeentelijke organisatie

De uitgangspunten van 'Oldebroek voor Mekaar' zijn leidend voor de inrichting en werkwijze binnen de organisatie. Daarbij past een samenwerkende en faciliterende rol. Verantwoordelijkheden zijn laag in de organisatie (bij de medewerkers) belegd. De teammanagers sturen op resultaten en zorgen voor voorwaarden om proces gestuurd te kunnen werken. Het strategisch beleid is vooral belegd bij de teams Samenleving, en Ruimte, maar ook op onderdelen bij Bedrijfsvoering. In de andere eenheden gaat het vooral om het tactische beleid en het operationele handelen.

De organisatie kent vijf teams:

- Samenleving (inclusief sociaal team en participatie)
- Ruimte
- Leefomgeving
- Dienstverlening
- Bedrijfsvoering

Het managementteam wordt gevormd door de gemeentesecretaris, de businesscontroller en de teammanagers.

Voor meer informatie over de gemeente Oldebroek kunt u terecht op www.oldebroek.nl.

Businessontwikkeling en -control

De gemeente Oldebroek heeft een onafhankelijke control functie. De controller rapporteert aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur. De controller heeft als primaire verantwoordelijkheden:

- Adviseren over het realiseren van de (strategische) doelen van de gemeente, door met een brede blik te adviseren over de risico's, haalbaarheid en doelmatigheid van investeringen, projecten, beleidsvoorstellen, initiatieven, toekomstverkenningen en de kwaliteitsontwikkeling van de organisatie en van de belangrijkste verbonden partijen;
- De kwaliteit en doelmatigheid van bedrijfsprocessen en de effectiviteit van de gemeentelijke producten;
- De totstandkoming en verdere doorontwikkeling (professionaliseren) en besluitvorming van de (bestuurlijke) planning en control (P&C) instrumenten en afzonderlijke P&C producten;
- Het ontwikkelen en implementeren van de rechtmatigheidsverantwoording;
- De kwaliteit van college- en raadsvoorstellen;
- Bijdragen aan de juistheid en tijdigheid van levering van managementinformatie aan het MT, aangaande de bedrijfsvoering in het algemeen en personeel in het bijzonder.

2.3 Aanleiding en Doel en opdrachtomschrijving

De aanleiding van deze Aanbesteding is het aflopende contract met de huidige dienstverlener. De college van de gemeente is verplicht (cf. art. 212/213 gemeentewet) zorg te dragen voor de interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van beheershandelingen. Doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) dienstverlener op het gebied van Verbijzonderde Interne Controle (VIC). De intentie is om de Overeenkomst op 1 april 2026 in te laten gaan.

De Gemeente Oldebroek heeft ervoor gekozen de verbijzonderde Interne Controle (VIC) niet binnen de eigen personele formatie in te vullen. Redenen daarvoor zijn de borging van onafhankelijkheid, de kwaliteit van de interne controle en flexibiliteit in de personele bezetting. Door deze keuze zijn er geen medewerkers met uitvoerende werkzaamheden voor de VIC in dienst van de gemeente.

De uitgangspunten met betrekking tot de getrouwheids- en rechtmatigheidscontrole zijn vastgelegd in:

- De Gemeentewet;
- Het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO);
- Het Besluit Begroting en Verantwoording gemeenten en provincies (BBV) 2004;
- Het Controle- en rapportageprotocol voor de accountantscontrole;
- Geactualiseerd normenkader.

Om hier invulling aan te geven zal jaarlijks het Overall Interne Controleplan worden bijgesteld en vastgesteld door de colleges. De gemeentelijke accountant maakt tijdens zijn controles gebruik van de uitkomsten van de verbijzonderde interne controles.

Opdrachtomschrijving

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden:

De controle dient gebaseerd te zijn op de voor de gemeente geldende actuele wet- en regelgeving. De aanbieder is verplicht om steeds aan te sluiten bij en te handelen conform de meest recente wet- en regelgeving, inclusief wijzigingen die gedurende de contractperiode plaatsvinden. Hierbij kan in het speciaal gedacht worden aan;

- De gemeentewet (m.n. art. 212 en 213);
- het actuele Besluit begroting en verantwoording;
- de Wet Gemeenschappelijke regelingen;
- de Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO);
- het Besluit accountantscontrole provincies en gemeenten en de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen.

De gemeente wil adequaat inspelen op ontwikkelingen en vereisten. Op het gebied van interne controle zijn er een aantal zaken waar de gemeente waarde aan hecht:

- De verscherpte controle-eisen van de Nederlandse beroepsorganisatie Accountants (NBA), die terugkomen in de accountantscontrole, vereisen een hoger en meer specialistisch kennisniveau en onafhankelijkheid van de interne controle medewerkers. Een van de standaarden die door de NBA is aangepast, is de COS 610. De COS 610 behandelt het steunen door de accountant op de door een organisatie zelf uitgevoerde auditwerkzaamheden. Deze controlerichtlijn schrijft voor dat de accountant gebruik mag maken van de werkzaamheden van een interne audit functie wanneer deze aan bepaalde voorwaarden voldoet. De eisen om te kunnen steunen op interne controle werkzaamheden van een klant zijn in de afgelopen twee jaar flink aangescherpt. De onafhankelijkheid van de interne controle-functie is hierin ook een belangrijk aandachtspunt. De gemeenten willen in de uitvoering van de interne controle voldoen aan de COS 610. Vereist is dat u in de uitvoering van uw werk voldoet aan COS 610. Het is aan de accountant om te bepalen op welke wijze zij op de werkzaamheden willen steunen en daarmee de omvang van hun eigen controles hierop willen afstemmen.
- Met ingang van 2023 moet door de colleges van burgemeester en wethouders een rechtmatigheidsverklaring worden afgegeven. Een randvoorwaarde is dat de verantwoording over de rechtmatigheid efficiënt en effectief dient te worden vormgegeven. De administratieve lasten dienen niet te stijgen en bij voorkeur af te nemen. Om een rechtmatigheidsverklaring te kunnen afgeven moet de procesbeheersing goed op orde zijn en met behulp van interne controle moet aangetoond worden aan het college dat de getrouwheid en rechtmatigheid op orde is. Dit vraagt de nodige voorbereiding. Het college moet kunnen vertrouwen op een kwalitatief goede interne controle op basis waarvan een gefundeerd oordeel kan worden gegeven en een rechtmatigheidsverklaring kan worden afgeven. Dit vereist van u een professionele interne controle aanpak, vastlegging en een gestructureerde rapportage naar het college waarbij het college meegenomen moet worden in de uitkomsten van de interne controle.

Rapportage werkzaamheden

De Opdrachtnemer dient in de rapportages objectief kritisch te zijn naar de organisaties. Hij dient de rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, in rapportages een consistente gedragslijn is te volgen en

tekortkomingen en risico's tijdig te signaleren zijn en hierbij oplossingsgerichte adviezen te verstrekken.

In de rapportage met bevindingen worden geconstateerde aandachtspunten opgenomen. In de rapportages moet een prioriteitsstelling per bevinding worden aangegeven. Ook zal de opdrachtnemer de ontwikkelingen, die in het oog springen in zijn rapportage op nemen. In Oldebroek worden de rapportages besproken met de businesscontroller.

Intern controleplan

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden worden vastgelegd in het intern controleplan. De Opdrachtnemer stelt een concept intern controleplan en het jaarlijkse addendum op het controleplan op en stemt dit af met de businesscontroller van Oldebroek. De gemeente stelt het concept normenkader op. De Opdrachtnemer toetst het normenkader, waarna deze door de College wordt vastgesteld. Het definitieve plan wordt ter vaststelling aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders.

De kwaliteit en doelmatigheid van bedrijfsprocessen en de effectiviteit van de gemeentelijke producten;

De totstandkoming en verdere doorontwikkeling (professionaliseren) en besluitvorming van de (bestuurlijke) planning en control (P&C) instrumenten en afzonderlijke P&C producten;

Het ontwikkelen en implementeren van de rechtmatigheidsverantwoording.

- de te controleren (financiële) processen* op basis van materialiteit, euro's en onderkende risico's;
- de wijze van beoordeling van de aanwezige AO/IC en advisering over aanvullende maatregelen en/of beheersmaatregelen;
- het bepalen van de omvang van deelwaarnemingen op basis van de uitkomsten;
- de opzet, bestaan en werking van de beheersmaatregelen in de processen worden getoetst;
- een oordeel over functiescheidingen en controles in de geautomatiseerde systemen. De inzet van een IT auditor laat Opdrachtgever aan de beoordeling van de Inschrijver.

*In ieder geval op te nemen processen zijn:

1. Financiële administratie (inclusief algemene uitkering, begrotingswijzigingen, debiteuren, kapitaallasten, kasverkeer, handmatige betalingen, tussenrekeningen, kostenverdeelstaat, memoriaalboekingen, treasury, urenadministratie, verbonden partijen en dividenden);
2. Inkopen en aanbestedingen (aanbesteding, bestelling, factuurafhandeling, betaling, mutatie crediteurenstamgegevens);
3. Personeel en salarisadministratie;
4. Uitkeringen en inkomensoverdrachten (inclusief participatiewet)**;
5. Wet Maatschappelijke Ondersteuning (ZIN en PGB)**;
6. Jeugd (ZIN en PGB)**;
7. Grondexploitatie;
8. Belastingen (inclusief begraafrechten);
9. Omgevingsvergunningen;
10. Subsidieverstrekking;
11. Subsidiebatens;

12. Opbrengsten burgerzaken;
13. Opbrengsten verhuur en pachten;
14. Automatiseringsomgeving.

** Oldebroek heeft (samen met Heerde en Hattem) een gezamenlijke uitkeringsadministratie op het gebied van de participatiewet, bijzondere bijstand en de Wmo. Ook verzorgt de uitkeringsadministratie uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de Jeugdwet voor de gemeenten Hattem en Heerde. Oldebroek is gastheergemeente voor de uitkeringsadministratie en verantwoordelijk voor de uitvoering van de processen en beheersmaatregelen waarmee deze werkzaamheden binnen de reikwijdte van de opdracht vallen. De werkzaamheden van de gemeente Oldebroek voor de uitvoering van de Jeugdwet worden niet gedaan door de uitkeringsadministratie, maar zijn opgedragen aan het regionaal account jeugd, onderdeel van de gemeenschappelijke regeling Meerinzicht. Hattem en Oldebroek hebben de voorzieningen voor huishoudelijke hulp in een maatwerkvoorziening georganiseerd.

Aanvullende informatie

Op verzoek kan Inschrijver de managementletters, IV3 matrixen en accountantsverslagen van gemeente Oldebroek ontvangen. Dit verzoek kan worden ingediend via de Berichtenmodule in TenderNed. Bij het indienen van een verzoek tot het toesturen van de genoemde documenten, stemt Inschrijver in met 3.8 geheimhouding

Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Percelen

De aanbesteding wordt niet opgedeeld in percelen. Dit is niet passend omdat de omvang van de opdracht en de aard van de dienstverlening zich hiervoor niet leent.

2.4 Duur van de opdracht

Voor de gemeente is een goed opgezette verbijzonderde interne controle een belangrijk onderdeel waarop de gemeentelijke organisatie in het kader van planning en control moet kunnen steunen. De verbijzonderde interne controle is belangrijk om de sturing en beheersing van de primaire processen en kerntaken die samenhangen met de bedrijfsvoering continu te optimaliseren en indien nodig bij te sturen. Met als uiteindelijke doel de kwetsbaarheid van de gemeentelijke organisatie te verkleinen, de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen en waar mogelijk kosten te kunnen besparen bij de realisatie van de gemeentelijke, maatschappelijke en bestuurlijke doelstellingen en taken.

Verbijzonderde interne controle heeft als doel om onvolkomenheden in de procesbeheersing en de uitvoering tijdig op te sporen, te monitoren en te adviseren over correctiemogelijkheden. Feitelijk moet de interne beheersing geborgd zijn in de lijn, dus in de processen. Wanneer de procesbeheersing in de lijn goed op orde en inzichtelijk is, voorkomt dit veel onnodig controlewerk achteraf. Reparatie achteraf kost meer tijd dan goede beheersing vooraf. Interne controle biedt de kans op het treffen van preventieve maatregelen om onvolkomenheden in de processen te voorkomen. De inbedding van interne controlemaatregelen in processen en in de organisatie helpen om de kwaliteit van de bedrijfsvoering in alle opzichten te verbeteren.

De gemeente Oldebroek wil een Overeenkomst sluiten voor het uitvoeren van de verbijzonderde interne controle, waarmee in de uitvoering de bovenstaande doelstellingen worden gerealiseerd.

De Overeenkomst wordt in eerste instantie aangegaan voor de duur van twee (2) jaar, met een optionele verlenging van twee (2) x één (1) jaar. De Overeenkomst kan door beide partijen worden opgezegd, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

3. Voorwaarden

3.1 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

Op alle aanvragen, opdrachten en overeenkomsten van de Opdrachtgever met betrekking tot leveringen en diensten, zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV versie juni 2025 van toepassing. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 3 en te downloaden via **Algemene Inkoopvoorwaarden**

De algemene levering- en betalingsvoorwaarden van Inschrijver dan wel andere of bijzondere of branchevoorwaarden, worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze zijn bekendgemaakt.

- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

3.2 Financiële voorwaarden

- Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen all-in te zijn. Dit wil zeggen inclusief bijkomende kosten en inclusief overige belastingen en/of heffingen.
- De in de Inschrijving aangeboden (totaal)prijs voor de VIC is vast gedurende 1 april 2026 tot en met 1 april 2027. Facturering van meer- en minder is alleen mogelijk met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.
- Facturatie zal bestaan uit twee gescheiden factureringstermijnen in het desbetreffende kalenderjaar.
- Er is slechts 1 factureermethode toegestaan, digitale facturering. Digitale facturen dienen te worden gezonden aan **facturen@oldebroek.nl** t.a.v. de financiële administratie.
- Naast de in de in artikel 19.1 van de Vigerende Inkoopvoorwaarden van de Gemeente vermelde factuurvereisten worden de volgende nadere factuurvereisten gesteld door de Gemeente:
 - De datum waarop de factuur wordt uitgereikt
 - De datum waarop de levering/dienst heeft plaatsgevonden
 - Een opeenvolgend factuurnummer
 - Het unieke verplichtingensnummer (zoals meegegeven bij het verlenen van de opdracht)
 - De hoeveelheid en aard van de goederen en of geleverde diensten
 - Het toegepaste btw tarief (0%, 9% of 21%)
 - Indien het een project betreft: vermelding projectnaam/omschrijving en naam budgethouder
 - De informatie op de factuur met betrekking tot hoeveelheid en aard van de geleverde diensten is dusdanig dat de afdeling Financiën kan beoordelen of BTW al dan niet kan worden teruggevorderd. Een duidelijke omschrijving bevordert een snelle verwerking en dus betaling van de factuur.

- De gemeente draagt zorg voor tijdige betaling van de ontvangen factuur. Betalingen voorafgaand aan leveringen van zaken en/of diensten zullen door Opdrachtgever nooit worden gedaan zonder overlegging van een bankgarantie.
- Betalingsconditie: 30 dagen na levering, goedkeuring en acceptatie van de geleverde materialen en/of diensten, ontvangst en acceptatie van de factuur. Acceptatie zal niet plaatsvinden indien niet volledig is voldaan aan alle contractuele verplichtingen.

3.3 Overeenkomst

Op deze opdracht is de bijgevoegde conceptovereenkomst (bijlage 4) van toepassing. In de Nota van Inlichtingen kunt u vragen over deze conceptovereenkomst stellen.

3.4 Prijsindexering

Dit met dien verstande dat de stijging van prijzen/tarieven vanaf deze datum nooit hoger kan zijn dan de verhoging conform de indexatie aan de hand van de CBS index "Dienstprijzen: commerciële dienstverlening en transport, reeks 2021 = 100, volgens onderstaande rekenmethode: $(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$

Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar.

Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht.

3.5 Verwerkersovereenkomst

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst omdat wij door u bij de uitvoering van de diensten in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens laten verwerken. Wij zijn in formele zin de verwerkingsverantwoordelijke, u bent de Verwerker. Met deze overeenkomst leggen wij vast:

- a. met welk doel de gegevens mogen worden verwerkt;
- b. welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- c. melding van datalekken;
- d. en elke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

In bijlage 5 is een model Verwerkersovereenkomst opgenomen. In de Nota van Inlichtingen kunt u vragen over deze Verwerkersovereenkomst stellen.

3.6 Wet- en regelwijzigingen

Inschrijver anticipeert op wet- en regelwijzigingen gedurende de looptijd van de opdracht en stelt Opdrachtgever van deze wijzigingen op de hoogte.

Indien het beleid van Opdrachtgever betrekking hebbende op of gerelateerd aan de opdracht, door wijzigingen in wet- en regelgeving, aangepast dient te worden, heeft Opdrachtgever het recht de overeenkomst dienovereenkomstig aan te passen of indien nodig te beëindigen. Beëindiging zal alleen plaatsvinden indien daarvoor omstandigheden aanwezig zijn die een beëindiging rechtvaardigen.

3.7 Geheimhouding

Alle gegevens, informatie, modellen, informatiedragers e.d. in welke vorm dan ook, met betrekking tot Opdrachtgever en deze aanbestedingsprocedure worden aan Inschrijvers onder overeenkomst van geheimhouding verzonden. Ook de informatie welke in een later stadium verstrekt wordt dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Opdrachtgever maakt bepaalde gegevens niet bekend, indien openbaarmaking van deze gegevens:

- In strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- In strijd zou zijn met het openbaar belang;
- De rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou schaden;
- Afbreuk zou kunnen doen aan eerlijke mededinging tussen ondernemers.

3.8 Voorwaarden aan inschrijver en inschrijving

U leest de voorwaarden hieronder. Houdt u zich niet aan één of meer van deze voorwaarden dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan de Aanbesteding.

Voorwaarden aan Inschrijver en Inschrijving

1. Uw Inschrijving moet in overeenstemming zijn met de bepalingen in deze Offerteaanvraag.
2. Uw Inschrijving en alle bijlagen dienen tot tenminste 30 kalenderdagen na de sluitingstermijn van deze Aanbesteding geldig te zijn (gestanddoeningstermijn). Mocht tegen onderhavige Aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd met 14 dagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Een Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend, kan zich niet meer terugtrekken. De Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de inschrijvingstermijn.
3. Uw Inschrijving dient alle documenten te bevatten zoals door ons uitgevraagd.
4. Indien aan uw Inschrijving voorwaarden zijn verbonden en/of indien uw Inschrijving voorbehouden bevat, wordt de Inschrijving geacht niet te zijn gedaan.
5. Het is niet toegestaan om een strategische en/of manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormale lage Inschrijvingen, negatieve prijzen/opslagpercentages en/of prijzen/opslagpercentages van 0 zijn niet toegestaan. Wanneer u een Inschrijving indient met abnormaal lage prijzen/kosten verzoeken wij u om een toelichting te geven. Daarna beoordelen wij of uw Inschrijving al dan niet ongeldig moet worden verklaard.
6. Een Ondernemer kan slechts éénmaal (ofwel zelfstandig, of in Combinatie als Hoofdaannemer dan wel als Onderaannemer) inschrijven op deze Aanbesteding. Indien een Ondernemer bij meer dan één Inschrijving betrokken is (al dan niet zelfstandig of als combinant, dan wel als Hoofd- of Onderaannemer), worden alle Inschrijvingen waarbij Ondernemer is betrokken ongeldig verklaard.
7. Het na gunning vormen van hoofdaanneming-onderaanneming of Combinatie anders dan waarvoor de Inschrijving heeft plaatsgevonden, is enkel toegestaan na toestemming van Opdrachtgever.
8. Publiciteit en mededelingen aan derden (in welke vorm dan) over deze Aanbesteding zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van ons.
9. U gebruikt de Standaardformulieren zoals die door ons zijn opgesteld. U past de vaste tekst van de Standaardformulieren niet aan.
10. Daar waar in de Aanbestedingsdocumenten een merk- of fabricaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden .

11. U dient zich te realiseren dat uw aanbod eenmalig en definitief is met de Inschrijving die wordt ingediend.
12. Alle communicatie zowel tijdens de Aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de (raam)Overeenkomst is in de Nederlandse taal.

3.10 Voorbehouden Aanbestedende Dienst

1. Wij behouden ons het recht voor om alle gegevens uit uw Inschrijving inclusief bijlagen, en ook de daarin genoemde documenten, op juistheid te controleren, al dan niet door middel van controle van die informatie bij of door derden.
2. Wij behouden ons het recht voor om tot het moment van gunning de gehele of een gedeelte van de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen zonder opgave van reden en zonder vergoeding van de door u gemaakte kosten voor het opstellen van uw Inschrijving. Ook vergoeden we geen vorm van gedeelde winst, omzet en/of schade. Hieronder valt ook de situatie dat naar het oordeel van ons te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen. Tevens hebben wij geen verplichting tot gunnen. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met dit voorbehoud.
3. Als u gedurende de Aanbestedingsprocedure de voor de Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan dient u hiervan direct schriftelijk melding te maken bij ons. Wij behouden ons het recht voor Inschrijvingen om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
4. Wij behouden ons het recht voor u om een toelichting op of aanvulling van uw Inschrijving te verzoeken. Een toelichting of aanvulling mag nooit leiden tot een (inhoudelijke) wijziging van de Inschrijving. Bij het verzoek om een toelichting of aanvulling zullen wij altijd de aanbestedingsbeginselen in acht nemen.
5. Wij behouden ons het recht voor (de motivering en/of de gronden van) het gunningsvoornemen te wijzigen, in te trekken en/of aan te vullen als na het Voornemen tot gunning naar ons oordeel blijkt dat (de motivering van) het gunningsvoornemen gebrekkig, onjuist en/of onvolledig is.
6. U dient bij de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan geldende regelgeving als bedoeld in de Wet arbeid vreemdelingen (Wav), de arbeidsomstandighedenwet en de Wet aanpak schijnconstructies.

4. Procedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een openbare Europese procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet.

4.2 Planning

Onderwerp Offertetraject	Datum
Offerteaanvraag versturen	4 december 2025
Sluitingsdatum 1 ^e vragenronde	15 december 2025
Verzenden antwoorden in 1 ^e Nota van Inlichtingen	16 december 2025
Uiterste termijn voor indienen offerte	19 januari 2026
Uiterste Presentatie datum	30 januari 2026
Voornemen tot gunning	6 februari 2026
Definitieve gunning en opdracht verstrekking	2 maart 2026
Start Overeenkomst	1 april 2026

De genoemde planning is indicatief, er kunnen geen rechten aan worden verleend.

4.3 Communicatie m.b.t. de Aanbesteding

Namens de Opdrachtgever is afdeling Inkoop H2O van de Opdrachtgever verantwoordelijk voor de uitvoering van deze Aanbesteding.

De contactpersoon voor deze Aanbesteding is:
Edwerd Schuring
Inkoopadviseur gemeenten Hattem, Heerde en Oldebroek.

Correspondentie en contacten met betrekking tot deze Aanbesteding dienen uitsluitend te worden gevoerd via TenderNed. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan met andere personen dan Contactpersoon of op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen met de Contactpersoon, op straffe van uitsluiting!

4.4 Indienen Inschrijving

Uw Inschrijving dient tijdig te zijn ingediend. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend worden terzijde gelegd. Alle gevraagde informatie dient verstrekt te worden door Inschrijver op het TenderNed platform. Hiermee wordt bedoeld volledige beantwoording van alle vragen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, Programma van Eisen en de Gunningscriteria. De documenten dienen daar waar nodig ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde functionaris van Inschrijver. Dit betreft een handtekening van een functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van bijlage 2, Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Aanbestedende dienst wijst Inschrijver erop dat het de verantwoordelijkheid van de Inschrijver is zorg te dragen voor het correct indienen van zijn Inschrijving.

4.5 Nota van Inlichtingen

Mocht u vragen hebben over de Aanbestedingsstukken dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u dit zo spoedig mogelijk, uiterlijk vóór de in de planning genoemde datum voor het indienen van vragen via TenderNed kenbaar te maken.

U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren die u niet tijdig bij ons heeft gemeld. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren die u niet tijdig bij ons heeft gemeld. De antwoorden op de door Geselecteerde leveranciers gestelde vragen worden gelijktijdig naar alle genodigde partijen verstuurd, zodat ieder partij gelijktijdig op gelijke wijze geïnformeerd is. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze Offerteaanvraag in de Nota van Inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze Offerteaanvraag.

4.6 Klachtenregeling

Indien u bezwaren hebt tegen een onderdeel van deze Aanbesteding dient u dat door het stellen van vragen kenbaar te maken. Indien uw bezwaar in uw ogen onjuist of onvoldoende is geadresseerd in de Nota van Inlichtingen dan kunt u vervolgens terecht bij het hieronder genoemde Klachtenmeldpunt. Om eventuele vertraging in de Aanbestedingsprocedure te voorkomen wordt u verzocht dit onverwijld te doen en hier niet mee te wachten tot na het indienen van de Inschrijvingen. Dit om eventuele vertraging in de Aanbestedingsprocedure zo beperkt als mogelijk te houden.

Het indienen van klachten behorende bij deze procedure kan via het klachtenmeldpunt **InkoopH2O@heerde.nl**.

De klachtenregeling is te vinden via:
Klachtenprocedure inkoop - Gemeente Oldebroek

4.7 Formele eisen aan de inschrijving

Enkel Inschrijvingen die met volledige inachtneming van onderstaande Formele Eisen worden aangeboden worden in behandeling genomen:

Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele Eisen:

- U schrijft zich op tijd in;
- U levert alle gevraagde informatie in;
- U gaat, onder voorbehoud van de Nota van Inlichtingen, akkoord met de gehele inhoud van de Offerteaanvraag, inclusief inkoopvoorwaarden;
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- U schrijft zich in zonder voorbehouden;
- U mag de gegevens die de gemeente in deze Offerteaanvraag ter beschikking stelt, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de (raam)Overeenkomst communiceert u in het Nederlands;
- Prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in euro's exclusief BTW;
- De ingediende Inschrijving mag niet strijdig zijn met de Europese en Nederlandse wet- en regelgeving.

4.8 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: Opening ingediende Inschrijvingen

De kluis met de Inschrijvingen wordt geopend.

Stap 2: Vaststellen Volledigheid en geldigheid Inschrijvingen

Er wordt bekeken of de Inschrijvingen volgens de procedure zijn aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Stap 3: Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de gevraagde bijlagen wordt beoordeeld of de gestelde Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of uw Inschrijving voldoet aan alle Geschiktheidseisen. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten en de Inschrijving wordt terzijde gelegd.

Stap 4: Beoordeling van het Programma van Eisen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Aan alle eisen dient te zijn voldaan en deze dienen te zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij expliciet anders vermeld. Een Inschrijving die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 5: Beoordeling van de kwalitatieve gunningcriteria

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de genoemde (sub)gunningcriteria

Kwaliteit door de leden van de Beoordelingscommissie. In de Beoordelingscommissie zitten minimaal 3 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De beoordelaars kennen eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de subgunningcriteria Kwaliteit van de verschillende Inschrijvers. Alle door u geoffreerde items dienen, tenzij expliciet anders vermeld, bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen.

Stap 6: Consensus

De Beoordelingscommissie komt bijeen om de Inschrijvingen te bespreken. De individuele scores worden besproken met alle beoordelaars tezamen, Tijdens de plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus met motivering voor een score op elk (onderdeel van) (sub)gunningcriteria voor Kwaliteit.

Stap 7: Beoordeling van de kwantitatieve gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Beoordelingscommissie de kwantitatieve gunningcriteria van de verschillende Inschrijvers.

Stap 8: Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Na beoordeling wordt door het systeem de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Beste PKV) berekend.

Indien na beoordeling op de kwalitatieve en kwantitatieve gunningscriteria blijkt dat Inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de Inschrijver die het beste heeft gescoord op **Prijs** voor gunning in aanmerking komt. Indien ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door de notaris worden bepaald welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

4.9 Gunning

- Inschrijvingen worden door een Beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven. Dit resulteert in een voorstel voor gunningbeslissing.
- Dit gunningvoorstel wordt voorgelegd aan de gemandateerde binnen de gemeente. Deze neemt – op voordracht van de Beoordelingscommissie – het gunningbesluit.
- Wij maken het gunningbesluit middels een Voornemen tot gunning bekend aan alle Inschrijvers. Alle Inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd over de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure.
- Indien uw organisatie zich niet met de gunningsbeslissingen kan verenigen, dient u (op straffe van verval van recht) binnen twintig (20) kalenderdagen na de datum van verzending van de voorlopige gunningbeslissing een voorlopige voorziening aanhangig te maken bij de ter zake bevoegde voorzieningenrechter in Arnhem door middel van het betekenen van een kortgedingdagvaarding. Niet-inachtneming van de bezwaartermijn als hiervoor bedoeld, betekent dat het recht van uw organisatie vervalt om tegen de voorlopige gunningbeslissing op te komen. Niet-inachtneming van deze termijn leidt er bovendien toe dat uw organisatie (in een bodemprocedure) niet met succes schadevergoeding van de (tot de) Aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) kan vorderen en/of vernietiging (of anderszins aantasting) kan vorderen van (rechts)handelingen ter zake van of ten gevolge van de onderhavige Aanbestedingsprocedure, waaronder de overeenkomsten tussen de (tot de) Aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) en de winnende inschrijver(s).
- Indien u bezwaar heeft tegen de (inhoud en/of volledigheid van de) motivering van de gunningsbeslissingen, verwerkt u alle rechten ter zake indien u de (tot de) Aanbestedende dienst (behorende rechtspersonen) niet (tevens) binnen twintig (20) dagen na verzending van de voorlopige gunningbeslissing in kort geding heeft gedagvaard. Eventuele verzoeken om nadere (mondelinge) toelichting op het

voornemen tot gunning schorten deze termijn en de eerdergenoemde bezwaartermijn niet op.

- Ingeval de Aanbestedende dienst naar aanleiding van een uitspraak in kort geding tot definitieve gunning over kan gaan en het vonnis in eerste aanleg naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer tot enige aansprakelijkheid en/of schadevergoeding van de Aanbestedende dienst leiden.
- Een Inschrijver komt uitsluitend in aanmerking voor definitieve gunning als op moment van definitieve gunning nog steeds wordt voldaan aan de selectiecriteria en minimumeisen en er nog steeds geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Mocht na definitieve gunning blijken dat op het moment van gunning hieraan (toch) niet is voldaan, dan levert dit een ontbindingsgrond van de kant van de Opdrachtgever op.
- De (raam)Overeenkomst komt pas tot stand nadat (i) de Aanbestedende dienst schriftelijk heeft bericht tot definitieve gunning over te gaan en/of (ii) partijen de (raam)Overeenkomst hebben ondertekend. Verder behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om ondanks een tegen een voorlopige Gunningsbeslissing ingesteld bezwaar/ kort geding toch - gelet op de belangenafweging- tot definitieve gunning over te gaan (al dan niet onder ontbindende voorwaarde dat de uitspraak in kort geding zich niet tegen de gunning verzet).

4.10 Verificatiefase

De Inschrijver die de voorlopig winnende Inschrijving heeft ingediend wordt, in de brief met betrekking tot het voornemen tot gunning, uitgenodigd voor verificatie. De verificatiestukken dienen op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek te worden overlegd.

De verificatiestukken worden beoordeeld op volledigheid, juistheid en geldigheid. De Inschrijving wordt alsnog ongeldig verklaard indien de stukken niet, niet volledig of niet juist worden ingediend. Als bij de verificatie blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt zal de betreffende Inschrijving alsnog worden uitgesloten. In een dergelijk geval wordt de Inschrijver met de eerstvolgende hoogst geëindigde Inschrijving uitgenodigd voor het aanleveren van verificatiestukken.

Verificatiegesprek

Bij voornemen tot gunning vindt een verificatiegesprek plaats. Deze is tussen opdrachtgever en de voorlopig gegunde Inschrijver en is bedoeld om te toetsen of de Inschrijver de eisen en invulling van wensen kan waarmaken bij de feitelijke uitvoering van de Opdracht. Onderwerpen die tijdens het verificatiegesprek aan de orde komen zijn:

- Korte presentatie van het eigen bedrijf;
- Onderlinge samenwerking en rolverdeling;
- Invulling van de Opdracht zoals die is aangeboden in de Inschrijving.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan of de invulling van wensen niet aansluit bij de aangeboden offerte, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving. In dat geval wordt de beoogde winnende Inschrijving alsnog terzijde gelegd. Dit houdt in principe in dat de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver waarvan de Inschrijving op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld.

5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers dienen te voldoen. Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient op te leveren. Middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle gestelde Uitsluitingsgronden en de gestelde Geschiktheidseisen en kunt u bewijsstukken ingeval van verificatie op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen overleggen. Als Inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, zal de Inschrijving als onvolledige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Betreffend formulier is opgenomen bij de Aanbestedingsdocumenten (bijlage 2). U dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA aan te leveren bij uw Inschrijving door deze te uploaden via TenderNed.

Deel I van het UEA: Aanbestedingsprocedure

Hier vindt u gegevens over de aanbestedingsprocedure. U hoeft hier zelf niets in te vullen.

Deel II van het UEA: Algemene bedrijfsgegevens bij Inschrijving

Hier dient u de gegevens over uw bedrijf in te vullen. Daarnaast geeft u in dit onderdeel aan of u zelfstandig op deze aanbesteding inschrijft, of als Combinatie, als Hoofdaannemer danwel als Onderaannemer. Indien u in Combinatie inschrijft dienen alle partijen een UEA in te vullen. Indien u als Hoofd-Onderaannemer inschrijft en de Hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten (Onderaannemers) voor het voldoen aan de geschiktheidseisen, dient de betreffende Onderaannemer ook een UEA in te vullen.

Deel III van het UEA: Uitsluitingsgronden

In deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten de Inschrijving dan ook uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Wij delen Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:

- Deel III.A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- Deel III.B: Gronden die verband houden met het betalen van belastingen en sociale premies;
- Deel III.C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

5.2 Inschrijving Kamer van Koophandel

U voegt een bewijs van inschrijving in het handels- of beroepenregister toe waaruit blijkt dat :

- U ingeschreven bent in het beroeps- of handelsregister in het land van herkomst;
- Welke persoon of personen de rechtspersoon kunnen vertegenwoordigen;
- Het bewijs niet ouder is dan 6 maanden.

5.4 Verzekering

U heeft een passende verzekering tegen aansprakelijkheid

Inschrijver beschikt over een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

- De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking tegen zaak- en letselschade met een verzekerde som van minimaal € 500.000 per aanspraak en € 1.000.000 per verzekeringsjaar;
- De beroepsaansprakelijkheidsverzekering biedt dekking tegen vermogensschade als gevolg van een beroepsfout met een verzekerde som van minimaal € 500.000 per aanspraak en € 1.000.000 per verzekeringsjaar.

U dient in geval van verificatie een recent bewijs van verzekering aan te leveren. Hiertoe volstaat een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt:

- de dekking; en
- de maximale dekking per aanspraak en verzekeringsjaar; en
- de geldigheidsduur van de verzekering.

De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

U dient een passend bewijs van verzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid in geval van verificatie binnen 7 kalenderdagen te overleggen.

5.5 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), afgegeven door het Ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, als in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie

waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt slechts een GVA geaccepteerd).

Een GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de Inschrijving op een Aanbestedingsprocedure. Bewijsstukken te overleggen na verzoek Aanbesteder:

- Ten bewijze van het beschikken over de Gedragsverklaring Aanbesteden dient Inschrijver een kopie van de verklaring aan Aanbesteder te overleggen. De verklaring is op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder dan twee jaar.

Ter zake van de GVA wordt erop gewezen dat de aanvraag daarvan 8 weken kan duren (artikel 4.5, lid 1, onder b Aw). Het niet (tijdig) verkrijgen van de GVA komt geheel voor rekening en risico van de Ondernemer. Er zal derhalve geen verlenging van de indieningstermijn worden toegekend indien de GVA niet tijdig is aangevraagd, dan wel wordt toegewezen. U dient de GVA in geval van verificatie binnen 7 kalenderdagen te overleggen.

5.6 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient ingeval van verificatie een verklaring van de Belastingdienst te overhandigen (maximaal 6 maanden oud gerekend vanaf de sluitingsdatum Inschrijving) als bewijs van betaling belastingen en sociale verzekeringspremies.

U dient het bewijs van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies (de verklaring nakoming fiscale verplichtingen) ingeval van verificatie binnen 7 kalenderdagen te overleggen.

5.7 Technische bekwaamheid/beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient op de hoogte te zijn van alle actuele wet- en regelgeving die van toepassing is op de uitvoering van de opdracht.

Ervaring (referenties)

U beschikt over onderstaande kerncompetentie en kan de ervaring hiermee aantonen door het overleggen van één (1) referentie. Het is van belang dat uit uw referenties blijkt dat u de vereiste capaciteit, kennis en ervaring heeft met:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient capaciteit, kennis en ervaring te hebben met minimaal één (1) vergelijkbaar project van vergelijkbare omvang als Oldebroek (12.000 - 30.000 inwoners), waarbij gewerkt wordt met actuele wet- en regelgeving van decentrale overheden.

Inschrijver dient bij deze vraag het formulier model referenties (bijlage 7) toe te voegen voor de nadere toelichting met betrekking tot de gevraagde ervaringseis.

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hierboven beschreven kerncompetentie. U toont aan dat u over deze kerncompetentie beschikt door het overleggen van één (1) referentie. De referentie is slechts geldig indien aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- De referentie bevat alle elementen van de bovengenoemde kerncompetentie;
- De uitvoering van de referentieopdracht heeft plaatsgevonden in de afgelopen drie (3) jaar;
- De gevraagde gegevens met betrekking tot de referentie dienen te worden ingevuld in bijgevoegde bijlage;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor meer informatie te vragen bij referenten. Dit gebeurt pas als wij de opdracht aan u gunnen en wel bij het controleren van uw UEA. Alle referenties dienen naar tevredenheid van Opdrachtgever te zijn uitgevoerd.

Uw beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

7. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de opdracht. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver te voldoen aan de minimumeisen zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient, op

straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Eis 1: Kaders

De verbijzonderde interne controle dient plaats te vinden aan de hand van het geldende toetsingskader en relevante wet- en regelgeving. Die zijn vastgelegd in:

- De gemeentewet;
- Het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO);
- Het Besluit Begroting en Verantwoording gemeenten en provincies (BBV) 2004;
- Het Controle- en rapportageprotocol voor de accountantscontrole;
- Geactualiseerd normenkader.

Eis 2: Kennis en ervaring controleteam

Oprachtgever vereist dat Opdrachtnemer over een team met voldoende aantoonbare kennis en ervaring beschikt rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving en waarbij de continuïteit van de dienstverlening is geborgd.

Uw Inschrijving bevat:

- Een beschrijving van de samenstelling en kwalificatie van het controleteam. U dient dit zichtbaar te maken middels een beknopt Curriculum Vitae van alle ingezette medewerkers voor deze opdracht;
- een beschrijving van de wijze waarop Opdrachtnemer de continuïteit van de dienstverlening gedurende de contractperiode borgt.

Daarbij dient het ingezette controleteam voor deze opdracht te voldoen aan de volgende vereisten:

- Het door Opdrachtnemer ingezette controleteam bestaat uit minimaal uit 2 medewerkers;
- Alle ingezette medewerkers beschikken over minimaal opleidingsniveau HBO, opleidingsrichting Economie of Accountancy;
- Alle ingezette medewerkers beschikken over minimaal 2 jaar aantoonbare relevante ervaring;
- De eindverantwoordelijke beschikt over minimaal opleidingsniveau WO RA;
- De eindverantwoordelijke beschikt over minimaal 4 jaar aantoonbare relevante ervaring;
- Ingeval sprake is van wisselingen in het controleteam dient vervanging minimaal gelijkwaardig te zijn;
- Ingeval sprake is van wisselingen in het controleteam is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het inwerken van de vervanger inclusief de inwerkkosten;
- Ingeval sprake is van wisselingen in het controleteam dient altijd voorafgaand overleg met Opdrachtgever plaats te vinden. Opdrachtgever kan het contract nietig verklaren indien bij de start van de opdracht dan wel in de loop van het eerste controlejaar wisselingen in het controleteam plaatsvinden.

Eis 3: Planning & Control Cyclus

In mei van ieder jaar moet een planning van de IC-werkzaamheden zijn vastgesteld. De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden starten in juni met een startbijeenkomst.

De verbijzonderde interne controle over het 1e halfjaar van een boekjaar moet voor 1 oktober van het kalenderjaar zijn afgerond en in een overall-rapportage zijn vastgelegd; de verbijzonderde interne controle over het 2e halfjaar moet uiterlijk 1 februari van het daarop volgende kalenderjaar zijn afgerond en in een overallrapportage zijn vastgelegd.

Eis 4: Werkprogramma

De werkwijze per proces is door de Opdrachtnemer vastgelegd in een werkprogramma. De wijze waarop de systeemgerichte en gegevensgerichte controles plaatsvinden is helder reproduceerbaar en uitlegbaar. Uitleg aan de hand van checklists - met daarin duidelijk aangegeven de uitgangspunten (met name de basis voor de controle en aantal controles) en de resultaten van de uitgevoerde controles - is hierbij een vereiste.

In het werkprogramma dienen minimaal de volgende onderwerpen aan bod te komen:

- Normenkader;
- Risicoanalyse;
- Werkprogramma interimcontrole;
- Werkprogramma jaarrekeningcontrole.

U dient een voorbeeld van een werkprogramma te uploaden.

Eis 5: Afstemming met accountant

De aanpak, inclusief planning, dient afgestemd te worden met en naadloos aan te sluiten bij de aanpak van de externe accountant (vanaf 2020: Baker Tilly, gevestigd te Zwolle), zowel procesgericht als ook gegevensgericht.

Eis 6: Rapportage

De controlebevindingen en de daaruit voortvloeiende aanbevelingen dienen in rapportages aan de businesscontroller (Oldebroek) te worden vastgelegd.

In de rapportage dienen minimaal de volgende elementen opgenomen te zijn:

Managementsamenvatting waarin een totaalbeeld wordt gegeven van de interne beheersing van de gemeentelijke processen;

- Bevindingen per proces met prioriteitsstelling;
- Conclusies en aanbevelingen per proces.

U dient een voorbeeldrapportage te uploaden.

Eis 7: COS 610

De gemeenten willen in de uitvoering van de verbijzonderde interne controle voldoen aan de COS 610. Vereist is dat u in de uitvoering van uw werk voldoet aan COS 610.

Eis 8: Verklaring Omtrent Gedrag

De personen die voor het uitvoeren van de verbijzonderde interne controlewerkzaamheden worden ingezet overleggen een verklaring omtrent gedrag (VOG) op het moment van start uitvoering. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 12 maanden en dient geldig te zijn gedurende de initiële looptijd van de opdracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanlevering van een VOG voor iedere in te zetten medewerker. Indien er geen VOG overlegd kan worden mag/mogen de persoon/personen geen werkzaamheden uitvoeren.

Eis 9: Contractvoorwaarden Social Return

De gemeente Oldebroek hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De gemeente Oldebroek heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De aanbieder verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI activiteiten.

In de bijlage 6 vindt u de toelichting van de werkwijze.

8. Gunningscriteria

De Opdrachtgever gaat bij het vaststellen van de uiteindelijke winnaar uit van gunning op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (Beste PKV) waarbij de offerte zal worden beoordeeld aan de hand van de in dit onderdeel opgenomen Gunningscriteria.

Volledigheidshalve wordt hieronder getoond op welke onderdelen punten zijn te behalen. Hieraan moet worden voldaan of mee worden ingestemd. Wanneer een Inschrijver hieraan niet voldoet of mee instemt, wordt deze offerte niet verder beoordeeld en wordt de offerte terzijde gelegd.

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Max punten subgunningscriteria	Max aantal punten
GC: Prijs			25
P1	Totaalprijs per jaar	25	
GC: Kwaliteit			75
SGC1 - Plan van Aanpak	Visie op interne beheersing	15	
SGC2 - Plan van Aanpak	Continuïteit dienstverlening en kwaliteit team	15	
SGC3 - Plan van Aanpak	Dossiervoering	10	
SGC4 - Plan van Aanpak	Risico's en beheersmaatregelen	10	
SGC5 - Plan van Aanpak	Aansluiting bij P&C cyclus	10	
SGC6	Presentatie	15	
Totaal			100

Beoordelingsmethodiek

De beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal 3 personen, bevat materiedeskundigen en inhoudelijk betrokken medewerkers van de gemeente, die afzonderlijk van elkaar, per onderwerp punten toekennen.

Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie geeft een score per onderwerp.

Na de individuele beoordeling bespreekt de beoordelingscommissie de individuele scores om extreme excessen in score te bediscussiëren. Na deze bespreking worden de individuele scores bij elkaar geteld en gedeeld door het aantal beoordelaars (minimaal 3).

De subgunningscriteria worden beoordeeld conform onderstaande tabel:

Beoordeling	Score	Omschrijving
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	De informatie sluit volledig aan op de doelstellingen van de aanbesteding, overtreft de verwachtingen en beantwoordt precies wat is gevraagd. Het aanbod biedt duidelijke meerwaarde, is passend, relevant en goed geborgd in de uitvoering. Innovatieve en hoogwaardige informatie geldt als een extra pluspunt, mits de meerwaarde binnen de opdracht aantoonbaar is
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	De gegeven informatie sluit geheel aan bij de doelstellingen, zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsdocumenten. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening, levert een positieve

		bijdrage aan dit subgunningscriterium en de informatie is goed passend en geborgd in de uitvoering. De informatie voldoet daarmee aan de verwachtingen van Opdrachtgever.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	De gegeven informatie sluit grotendeels aan bij de doelstellingen, zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsdocumenten. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Opdrachtgever. De beantwoording is in overeenstemming met het gevraagde. Alle vragen zijn beantwoord maar mist in sommige gevallen op inhoud aspecten uit de vraagstelling. De informatie is echter voldoende passend en geborgd in de uitvoering.
Matig	30% van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	De gegeven informatie sluit nauwelijks aan bij de doelstellingen zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsdocumenten of er ontbreken significante elementen. De beantwoording is beperkt in overeenstemming met het gevraagde. De informatie is summier en is matig passend en geborgd in de uitvoering.
Onvoldoende	15% van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	De gegeven informatie ontbreekt geheel, sluit totaal niet aan bij doelstellingen zoals opgenomen in de onderhavige Aanbestedingsdocumenten of er ontbreken significante elementen. De beantwoording is niet in overeenstemming met het gevraagde. De informatie is niet overtuigend en laat veel ruimte voor een brede interpretatie over en is onvoldoende passend en geborgd in de uitvoering.

8.1 Gunningscriterium Prijs

Op basis van de Opdrachtschrijving verwachten wij in uw offerte een prijsopgave van de totale kosten van de opdracht. Voor deze prijsopgave dient u gebruik te maken van het prijzenblad, bijgevoegd als bijlage 8.

Ten behoeve van de offertebeoordeling worden alle totaalprijzen van de afzonderlijke offertes met elkaar vergeleken. De totale vaste prijs per jaar wordt als inschrijvingsprijs beschouwd.

De laagste inschrijvingsprijs krijgt de gewogen score punten, dit zijn 25 punten. De overige inschrijvers krijgen rato punten in mindering gebracht middels de onderstaande formule:

Laagste inschrijvingsprijs

*= factor * Wegingsfactor (25 punten)*

Inschrijvingsprijs

Voor het indienen van prijzen wordt Inschrijver verwezen naar het 'Prijzenblad verbijzonderde interne controle'. Het Prijzenblad bestaat uit twee onderdelen, namelijk:

1. Totaalprijs verbijzonderde interne controlewerkzaamheden;
2. Uurtarief voor meer- en minderwerk.

ad 1. Totaalprijs verbijzonderde interne controlewerkzaamheden

U dient uw Inschrijfprijs aan te bieden conform de bijlage 'Prijzenblad verbijzonderde interne controle'. De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale Inschrijfprijs per jaar voor het uitvoeren van de verbijzonderde interne controle voor de gemeente Oldebroek. U dient op het 'Prijzenblad verbijzonderde interne controle' een opgave te doen van het aantal uren per proces en de totaalprijs per proces. De prijzen dienen te worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Prijzen zijn inclusief reiskosten en alle verdere bijkomende kosten.

Bij de prijssamenstelling dient uit te worden gegaan van de volgende voorwaarden:

- De Inschrijfprijs is gebaseerd op alle eisen zoals opgenomen in Hoofdstuk 7 'Programma van Eisen'. Daarnaast bevat de Inschrijfprijs de financiële gevolgen van de toezeggingen uit het ingediende Plan van Aanpak.
- De aangeboden Inschrijfprijs dient all-in en vast te zijn en alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen en de toezeggingen in het Plan van Aanpak te bevatten.

ad 2. Uurtarief voor meer- en minderwerk

Ten behoeve van mogelijke incidentele verbijzonderde interne controle werkzaamheden wordt een gemiddeld uurtarief voor meer- en minderwerk gehanteerd. Het betreft hier werkzaamheden die geen onderdeel uitmaken van de werkzaamheden die u onder ad 1 heeft opgegeven.

Het gemiddeld uurtarief wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Gemiddeld uurtarief = (Inschrijfprijs) / (totaal uren processen gemeente Oldebroek). Er wordt één gemiddeld uurtarief gehanteerd, ongeacht eventuele verschillen in functieniveau. Het uurtarief voor meer- en minderwerk wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. Eventueel meer- of minderwerk is uitsluitend mogelijk met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De prijzen dient u te vermelden in het 'Prijzenblad verbijzonderde interne controle' en te uploaden onder het tabblad 'Prijzlijsten'.

De prijzen dienen te zijn:

- Vast, inclusief alle bijkomende kosten;
- In Euro's;
- Exclusief B TW.

De beoordeling van de Prijs wordt gedaan op basis van de totale Inschrijfprijs voor verbijzonderde interne controlewerkzaamheden (ad 1), opgegeven in de offerte.

8.2 Gunningscriterium Plan van Aanpak

In de offerte dient de Inschrijver ter invulling op de opdrachtomschrijving in te gaan op de volgende open vragen, in de vorm van een plan van aanpak:

Het plan van aanpak mag maximaal 10 pagina's A4's bevatten in een normaal lettertype (minimaal Arial 10) en een regelafstand van 1,5.

8.2.1 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - visie op interne beheersing

De verbijzonderde interne controle is belangrijk om de sturing en beheersing van de primaire processen en kerntaken die samenhangen met de bedrijfsvoering continu te optimaliseren en indien nodig bij te sturen. Opdrachtnemer stelt het intern controleplan en het jaarlijkse addendum op het controleplan op en stemt dit af met de businesscontroller (Oldebroek).

Het college moet kunnen vertrouwen op een kwalitatief goede verbijzonderde interne controle op basis waarvan een gefundeerd oordeel kan worden gegeven en een rechtmatigheidsverklaring kan worden afgegeven. Dit vereist van u een professionele interne controle aanpak, vastlegging en een gestructureerde rapportage naar het college waarbij het college meegenomen moet worden in de uitkomsten van de interne controle. U beschrijft uw visie op interne beheersing en de vertaling daarvan in een controleplan. U beschrijft welke eisen u stelt aan de uitvoering en vastlegging van de processen door de proceseigenaren en hoe u er met uw werkzaamheden en rapportages aan bijdraagt dat het college een rechtmatigheidsverklaring kan afgeven. Dit onderdeel omvat maximaal 2 pagina's A4 formaat. Bij overschrijding van dit maximumaantal pagina's worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

8.2.2 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - continuïteit dienstverlening en kwaliteit ingezet team

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te selecteren om de kwaliteit van haar dienstverlening te verhogen. De Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een zo optimaal mogelijke kwaliteit, continuïteit en stabiliteit van het ingezette controleteam. Voor de eis m.b.t. de kennis en ervaring van het controleteam, zie eis 2 in het Programma van Eisen (Hoofdstuk 7). U dient een beschrijving te geven bestaande uit minimaal de volgende elementen:

- Een overzicht van de samenstelling en kwalificatie (competenties) van het controleteam;
- Uit de teamsamenstelling moet blijken welke disciplines vertegenwoordigd zijn;
- Een overzicht van rollen, taken en verantwoordelijkheden voor zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever;
- Een beschrijving van de wijze waarop u de continuïteit van de dienstverlening en stabiliteit van het controleteam (ziekte, vervanging, vakantie) gedurende de opdracht borgt.

Dit onderdeel omvat maximaal 3 pagina's A4 formaat. Bij overschrijding van dit maximumaantal worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.

8.2.3 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - dossiervoering

De VIC voert toetsing uit op het proces. De accountant kan ook steunen op dit proces. Hiervoor is het noodzakelijk dat:

- De basisprocessen inzichtelijk zijn;
- Per proces vastgelegd zijn: begrotingscriterium, voorwaardencriterium, Misbruik & Oneigenlijk gebruik criterium (M&O);
- De risico's en beheersmaatregelen per proces vastliggen en beoordeeld zijn;
- De steekproef vastligt en reproduceerbaar is;
- De conclusies herleidbaar zijn naar de bevindingen;

- Dossiers makkelijk toegankelijk zijn;
- Dossiers digitaal toegankelijk zijn.

U beschrijft de wijze waarop u invulling geeft aan dossiervoering. Daarnaast uploadt u hiervan een voorbeeld. Dit onderdeel omvat maximaal 2 pagina's A4 formaat (excl. voorbeeld). Bij overschrijding van dit maximumaantal pagina's worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

8.2.4 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - risico's en beheersmaatregelen

U geeft aan welke risico's u bij zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever bij de uitvoering van deze Opdracht voorziet en welke beheersmaatregelen u hiervoor gaat inzetten. Dit onderdeel omvat maximaal 2 pagina's A4 formaat. Bij overschrijding van dit maximumaantal pagina's worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.

8.2.5 Gunningscriterium: Plan van Aanpak - aansluiting bij planning & control cyclus

Planning & Control cyclus gemeenten:

In mei van ieder jaar moet een planning van de VIC-werkzaamheden zijn vastgesteld. De controlewerkzaamheden starten in juni met een startbijeenkomst. De controle over het 1e halfjaar van een boekjaar moet voor 1 oktober van het kalenderjaar zijn afgerond en in een overall-rapportage zijn vastgelegd; de controle over het 2e halfjaar moet uiterlijk 1 februari van het erop volgende kalenderjaar zijn afgerond en in een overall-rapportage zijn vastgelegd.

U beschrijft de wijze waarop u uw werkwijze zo optimaal mogelijk laat aansluiten bij de Planning & Control cyclus van de gemeenten. Dit onderdeel omvat maximaal 1 pagina A4 formaat. Bij overschrijding van dit maximumaantal wordt alleen de eerste pagina beoordeeld.

8.3 Presentatie

U verzorgt een presentatie als aanvulling op het ingediende Plan van Aanpak. De presentaties worden gehouden op Maandag 26 januari 2026 en Dinsdag 27 januari 2026. U dient op deze dagen beschikbaar te zijn. U ontvangt in week 4 een uitnodiging voor de presentatie. Indien u niet blijkt te voldoen aan de minimumeisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (hoofdstuk 7) en niet voldoet aan een minimaal kwaliteitspercentage van 50%, ontvangt u geen uitnodiging voor de presentatie.

De presentatie dient o.a. te worden verzorgd door de ten behoeve van deze opdracht in te zetten eindverantwoordelijke. Bij de presentatie is minimaal het in te zetten controleteam, inclusief eindverantwoordelijke, aanwezig. Onderwerpen die tijdens de presentatie aan de orde dienen te komen, zijn:

- Uw visie op de gewenste administratieve organisatie en interne controle in de gemeenten.
- Dossiervoering.

De duur van de door u te houden presentatie bedraagt maximaal 45 minuten. Dit is inclusief het stellen van vragen naar aanleiding van uw presentatie. De presentatie is als volgt opgebouwd:

- Welkom en kennismaken (5 minuten)

- Toelichting Plan van Aanpak (25 minuten)
- Vragen (15 minuten)

De presentatie wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarop inhoud wordt gegeven aan bovengenoemde onderwerpen.
- De mate van kwalitatief presenteren, vakinhoudelijke kennis en overtuigen.
- De mate van kwaliteit van beantwoording van de gestelde vragen naar aanleiding van de ingediende inschrijving en tijdens de presentatie.

Bijlagen

Bijlage 1: Definities en Begrippen

Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden ISNV versie juni 2025

Bijlage 4: Concept Overeenkomst Verbijzonderde Interne Controle gemeente Oldebroek

Bijlage 5: Concept Verwerkersovereenkomst Verbijzonderde Interne Controle gemeente Oldebroek

Bijlage 6: SROI gemeente Oldebroek

Bijlage 7: Standaardformulier referenties

Bijlage 8: Prijsblad