

Europese openbare aanbesteding

Accountantsdiensten

Gemeente
Hardeberg

Datum

~~6 februari 2026~~ – 13 maart 2026

**Versie 2 – gewijzigd n.a.v. Nvl 1 – wijzigingen zijn in het rood
weergegeven**

Colofon

Organisatie: Gemeente Hardenberg

Bezoekadres: Stephanuspark 1
7772 HZ Hardenberg

Postadres: Postbus 500
7770 BA Hardenberg

Telefoonnummer: 14 0523 (zonder kengetal)

Naam aanbesteding: Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

CPV-code(s): Deze CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op deze aanbesteding:
79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten
79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten
79212500-8 Controleren van de boekhouding
79212300-6 Uitvoeren van wettelijk verplichte controle

Zaaknummer: 1135295

Contactpersoon: Kirsten Bolding
Inkoopadviseur

Inhoudsopgave

Begripsbepaling	5
Inleiding.....	7
1. Algemeen.....	8
1.1 Organisatie	8
1.2 Doelstelling aanbesteding	8
1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen	8
1.4 Beschrijving van de Opdracht	8
1.5 Looptijd.....	14
1.6 Raming van de Overeenkomst.....	14
1.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen	14
2. Procedure.....	16
2.1 Aanbestedingsprocedure.....	16
2.2 Planning	16
2.3 Communicatieplatform	17
2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid	17
2.5 Klachtregeling	17
2.6 Nota van Inlichtingen	18
2.7 Inschrijvingsvoorwaarden	19
2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening	20
2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking	22
2.10 Beoordelingsproces	22
2.11 Bezwaar gunningsbeslissing.....	23
2.12 Verificatie gegevens	24
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
3.1 Inleiding	25
3.2 Uitsluitingsgronden.....	26
3.3 Geschiktheidseisen	26
4. Gunningscriterium	31
4.1 Gunningscriterium 'Prijs'	31
4.2 Gunningscriterium kwaliteit	34
4.3 Beoordelingscommissie.....	37

4.4 Beoordelingskader.....	38
4.5 Eindbeoordeling	41
5. Bijlagen	43

Begripsbepaling

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hardenberg
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, het Beschrijvend document inclusief de bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Beschrijvend document	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van gemeente Hardenberg ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure.
Combinatie	Bij inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Diensten	De door Opdrachtnemer te verlenen diensten op grond van de Overeenkomst ten behoeve van Accountantsdiensten.
De gemeente	Gemeente Hardenberg
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Inschrijver	De Ondernemer of het Samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een Samenwerkingsverband van Ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel wat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van De gemeente op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde Ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Ondernemer	Gegadigde voor onderhavige Opdracht.

Opdracht	De Diensten die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Opdrachtgever	De gemeente Hardenberg
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de Diensten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen.
Samenwerkingsverband	Bij inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) dienen twee of meer ondernemers gezamenlijk een inschrijving in op basis van gelijkheid en dus niet in de verhouding van hoofd- en onderaannemer.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door De gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen.
Vormvereisten	Een rechtsgeldige en tijdig ingediende Inschrijving die voldoet aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in dit document.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding inzake Accountantsdiensten ten behoeve van De gemeente Hardenberg (hierna: gemeente). Dit Beschrijvend document bevat informatie over de procedures die voor de inschrijving op deze aanbesteding gelden. Inschrijver wordt uitgenodigd op om basis van onderhavige Beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlage een inschrijving te doen.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 'Algemeen'
- Hoofdstuk 2 'Procedure'
- Hoofdstuk 3 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'
- Hoofdstuk 4 'Gunningcriterium'
- Hoofdstuk 5 'Bijlagen'

1. Algemeen

1.1 Organisatie

De gemeente ligt op de grens van het Vechtdal en het Reestdal en grenst aan Drenthe, Twente en Duitsland. De gemeente kent ruim 63.000 inwoners die verspreid over de bijna dertig kernen wonen.

De gemeente behoort met een oppervlakte van 31.723 hectare tot de grootste gemeenten van de provincie Overijssel. De centrale kernen zijn de stad Hardenberg (19.000 inwoners) en het dorp Dedemsvaart (12.000 inwoners). Grote kernen zijn Balkbrug, Gramsbergen, Slagharen en Bergentheim. Rond deze plaatsen ligt een groot aantal karakteristieke kleinere dorpen en kernen.

Zie voor meer informatie <https://www.hardenberg.nl/>

1.2 Doelstelling aanbesteding

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van één inschrijver voor het leveren van accountantsdiensten voor De gemeente Hardenberg, met ingang van het boekjaar 2026.

1.3 Clusteren van opdrachten en opdelen in percelen

Binnen deze aanbesteding is geen sprake van clustering van opdrachten en binnen deze aanbesteding wordt ook geen onderscheid gemaakt in percelen, omdat de opdracht één logisch samenhangend geheel is. De Opdracht is ook toegankelijk voor het midden -en kleinbedrijf (MKB).

1.4 Beschrijving van de Opdracht

Startdatum

De op te dragen accountantswerkzaamheden worden uitgevoerd met ingang van het boekjaar 2026.

Scope van de Opdracht

Onder accountantsdiensten worden de volgende werkzaamheden verstaan:

1. Interim-controle incl. IT-controle in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole;
2. Accountantscontrole jaarrekening (inclusief SISA-regelingen);
3. Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie;
4. Werkzaamheden en advies naar behoefte en op afroep.

Ten behoeve van de werkzaamheden 1 t/m 3 wordt een vaste jaarprijs (fixed fee) gevraagd in het Prijzenblad (bijlage 1 'Prijzenblad').

Wanneer Opdrachtgever gebruik maakt van de werkzaamheden die vallen onder punt 4 'Werkzaamheden en advies naar behoefte en op afroep' dan gelden de marktconforme uurtarieven per functieprofiel zoals Inschrijver deze opneemt in prijzenblad en kostenspecificatie (zie paragraaf 4.1).

Hieronder worden de werkzaamheden binnen de scope verder toegelicht.

1. Interim-controle (in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole)

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, 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.

De afstemming tussen de werkzaamheden voor de interim-controle en de jaarrekeningcontrole ziet Opdrachtgever als een belangrijke pijler waarop de Overeenkomst moet rusten. Beide controles dienen naadloos in elkaar over te gaan, dit betekent dat hetzelfde controleteam de interim-controle en de jaarrekeningcontrole moeten uitvoeren. De interim-controle dient ieder jaar plaats te vinden in de periode van augustus tot en met oktober. De definitieve rapportage met de bevindingen uit de interim-controle moet jaarlijks uiterlijk 15 november aan de gemeentesecretaris en concern controller zijn aangeboden.

Ter voorbereiding op de interimcontrole verstrekt de Opdrachtnemer uiterlijk vier weken voorafgaand aan de controle een schriftelijke planning aan de concerncontroller van de Opdrachtgever. De concerncontroller verstrekt, voorafgaand aan de interimcontrole, het door de gemeenteraad vastgestelde controleprotocol -en normenkader aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanstellen van één of meerdere interne auditors. Als voorbereiding op de interim-controle maakt een interne auditor van de gemeente in afstemming met de Opdrachtnemer, een plan van aanpak. Daarin worden afspraken gemaakt over de te controleren processen, de aandachtspunten, de omvang van steekproeven en de op te leveren stukken. De interne auditor stelt een rapport op van zijn onderzoeken en biedt die voorafgaand aan de interim-controle aan.

IT-audit

De gemeentelijke informatievoorziening vormt een essentieel onderdeel van de interne beheersing en is direct van invloed op de rechtmatigheid, betrouwbaarheid en continuïteit van de financiële en niet-financiële processen. In dit kader is een IT-audit een onmisbaar onderdeel van de interimcontrole.

De Opdrachtnemer is daarom verplicht als onderdeel van de interimcontrole een IT-audit uit te voeren. Deze IT-audit maakt integraal onderdeel uit van de accountantscontrole en dient te worden betrokken bij de risicoanalyse en de verdere controlewerkzaamheden. De IT-audit richt zich ten minste op de opzet, het bestaan en de werking van de algemene IT-beheersmaatregelen (General IT Controls), waaronder toegangsbeveiliging, autorisatiebeheer, wijzigingsbeheer, logging en continuïteitsmaatregelen. De werkzaamheden en bevindingen dienen aantoonbaar aan te sluiten bij de eisen uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

De Opdrachtnemer rapporteert eventuele tekortkomingen in de IT-beheersing die van invloed zijn op de rechtmatigheid, betrouwbaarheid of volledigheid van (financiële) transacties.

Managementletter

De bevindingen van de interim-controle (inclusief IT-audit) worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de zogenoemde managementletter. De Opdrachtnemer bespreekt de concept managementrapportage opeenvolgend met de concerncontroller en de interne auditor gevolgd door de concernmanager Bedrijfsvoering en de teamleider Financiën & Control. Daarbij wordt uitgegaan van het principe hoor -en wederhoor. De definitieve stukken worden aangeboden aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en het collegelid met de portefeuille Financiën en wordt met hen besproken in aanwezigheid van de concerncontroller. Daarna wordt de managementletter voorzien van ambtelijk advies over de aanbevelingen van de Opdrachtnemer aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders. De in de managementrapportage opgenomen bevindingen worden door de Opdrachtnemer mondeling toegelicht in de auditcommissie van de raad.

2. Accountantscontrole jaarrekening (inclusief SiSA)

De Opdrachtgever draagt zorg voor het opstellen van een bestuurlijke planning voor de behandeling van de jaarstukken (jaarverslag en jaarrekening) in het college van burgemeester en wethouders, de auditcommissie en de gemeenteraad. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een planning voor de uitvoering van de jaarrekeningcontrole en ziet erop toe dat deze planning aansluit op en uitvoering mogelijk maakt binnen de door de Opdrachtgever vastgestelde bestuurlijke termijnen. De termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring vormt logischerwijs eveneens onderdeel van deze planning.

Uiterlijk op 15 oktober van ieder jaar verstrekt de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever, in het bijzonder aan de concerncontroller van de Opdrachtgever, de controleplanning jaarrekening.

Minimaal twaalf (12) weken voor de start van de controle door de Opdrachtnemer stuurt de Opdrachtnemer een op te leveren stukken lijst (hierna te noemen: LOTS). Op basis van de planning en de LOTS kan de Opdrachtgever tijdig de werkzaamheden intern voorbereiden en communiceren.

Verslag van bevindingen

De Opdrachtnemer stelt, op basis van de uitgevoerde controlewerkzaamheden, een verslag van bevindingen op.

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

- De fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en rechtmatigheid (in relatie tot de controletoleranties);
- Een oordeel over de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording van het college vanaf de datum van invoering;

- De vraag of de inrichting van het financieel beheer en van de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- De eventueel door de raad benoemde specifieke punten van controle. Deze punten worden opgenomen in het door de raad vastgestelde controleprotocol en normenkader.

De SiSA-verantwoordingsinformatie maakt onderdeel uit van de toelichting op de jaarrekening en valt daarom onder de integrale controle van de jaarrekening. Per 31 december 2025 zijn op de opdrachtgever 32 SiSa-regelingen van toepassing.

De Opdrachtnemer bespreekt het conceptverslag van bevindingen opeenvolgend met de concerncontroller en de interne auditor gevolgd door de concernmanager Bedrijfsvoering en de teamleider Financiën & Control. Daarbij wordt uitgegaan van het principe hoor -en wederhoor. De definitieve stukken worden aangeboden aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en het collegelid met de portefeuille Financiën. En wordt met hen besproken in aanwezigheid van de concerncontroller. Daarna wordt het verslag van bevindingen aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders. De in het verslag van bevindingen opgenomen bevindingen worden door de Opdrachtnemer ten minste mondeling toegelicht in de auditcommissie van de raad en, indien door de Opdrachtgever gewenst, tevens in de oriënterende ronde van de raadsbehandeling van de jaarstukken.

3. Natuurlijke adviesfunctie

Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer, naast de uitvoering van de controleopdracht, een natuurlijke adviesfunctie vervult. Deze natuurlijke adviesfunctie heeft betrekking op alle activiteiten die samenhangen met de uitvoering van de controlewerkzaamheden.

Opdrachtnemer organiseert op verzoek van de auditcommissie en met de auditcommissieleden 1x per jaar een fysieke themasessie op het gemeentehuis in Hardenberg. De themasessie houdt verband met de onderwerpen zoals opgenomen in deze opdracht. Hierbij valt de te denken aan informatiebeveiliging, doorontwikkeling van de controlfunctie, rechtmatigheid, aanpassing in wet- en regelgeving relevant voor de raad etc. Het onderwerp van de themasessie wordt minimaal 6 weken voorafgaand aan de sessie door Opdrachtgever, in samenspraak met Opdrachtnemer, vastgesteld.

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve, kritische en meedenkende houding bij het signaleren van verbeterpunten en ontwikkelkansen. In dit kader wordt de Opdrachtnemer beschouwd als een sparringpartner voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd voor het aandragen van ideeën over de verbetering van instrumenten, processen en beheersmaatregelen en daarbij oog heeft voor de organisatorische en beheersmatige consequenties. Dit veronderstelt dat de Opdrachtnemer beschikt over een onderbouwde visie op het *wat* en *hoe* van een moderne gemeentelijke organisatie, zonder daarbij uitvoerende of besluitvormende verantwoordelijkheden over te nemen.

Opdrachtgever verwacht dat de Opdrachtnemer vanuit de controlepraktijk actief signalen en aandachtspunten aandraagt met betrekking tot onder meer:

- de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en (verbijzonderde) interne controle en de doelmatigheid en doeltreffendheid van processen;
- automatisering en informatievoorziening, inclusief IT-beheersing;
- relevante subsidiemogelijkheden en SiSa-aspecten;
- fiscale vraagstukken voor zover deze samenhangen met de controleopdracht;
- risico's voor rechtmatigheid, betrouwbaarheid en continuïteit;
- wijzigingen in wet- en regelgeving en relevante notities en standpunten van de Commissie BBV en BADO;
- overige externe ontwikkelingen die van betekenis zijn voor de gemeentelijke bedrijfsvoering en verantwoording.

Gelet op het karakter van de natuurlijke adviesfunctie is de Opdrachtnemer gehouden om, op verzoek van Opdrachtgever, binnen een redelijke termijn en uiterlijk binnen twee weken, beschikbaar te zijn voor overleg of nadere toelichting.

4. Werkzaamheden en advies naar behoefte en op afroep

Deze werkzaamheden en het advies naar behoefte en op afroep kunnen variëren van aard en de frequentie is naar verwachting gering. Uitgangspunt is namelijk dat alle werkzaamheden en adviezen ten aanzien van de controlewerkzaamheden onderdeel uitmaken van de onderdelen 1 t/m 3 en dus van de vaste jaarprijs, alsmede de natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de gecertificeerde functie.

Desondanks kan het zijn dat Opdrachtgever Opdrachtnemer vraagt voor werkzaamheden naar behoefte en op afroep, bijvoorbeeld voor afzonderlijke deelverklaringen of thema-audits en overige controles en opdrachten. Zie hieronder voor een nadere toelichting.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om opdrachten voor dit soort werkzaamheden, bijvoorbeeld de opdracht voor een deelverklaring, ook te kunnen verlenen aan een andere leverancier.

Afzonderlijke deelverklaringen

Het kan voorkomen dat Opdrachtgever een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen moet in zenden ten behoeve van het Rijk (ministeries) en overige geldgevers, voor zover deze niet onder SiSa vallen.

Een specificatie van bovengenoemde is niet op voorhand te verstrekken. De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt ingegeven door de eisen van de ministeries, provincies en eventuele andere geldgevers. Deze zijn van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van activiteiten gedurende het jaar. Voor het verstrekken van deelverklaringen stelt de Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer een planning op. Opdrachtnemer stelt deze verklaringen op binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.

Thema-audits en overige controles en opdrachten

Jaarlijks kan de raad van Opdrachtgever opdracht geven voor een of meerdere thema-audits. Dit zijn quick-scans van bepaalde onderwerpen. Daarnaast kan ondersteuning gevraagd worden bij reviews.

Onder reviews wordt verstaan: de door de Opdrachtnemer te geven ondersteuning bij de verantwoording richting derden, zoals het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, de Belastingdienst, de Sociale verzekeringsbank, het Centraal Bureau voor de Statistiek e.d. Het uitvoeren van thema-audits en reviews beschouwen we als aanvullende dienst.

1.5 Looptijd

De te sluiten Overeenkomst gaat in op 1 augustus 2026 en heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De Overeenkomst kan door De Opdrachtgever optioneel twee (2) maal met twee (2) jaar verlengd worden. Een eventuele verlenging zal worden gesloten onder gelijkblijvende voorwaarden met uitzondering van prijsindexatie conform CBS-index (zie Programma van Eisen). Bij geen verlenging eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist. De Opdrachtgever spant zich in om Opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden vóór het aflopen van de lopende overeenkomst schriftelijk in kennis te stellen van het besluit om wel of geen gebruik te maken van de verlengingsoptie.

In dit Beschrijvend document staan de overige voorwaarden die aan de aanbestedingsprocedure en de te sluiten overeenkomst worden gesteld.

1.6 Raming van de Overeenkomst

De gemeente raamt de totale waarde van de Overeenkomst op €1.056.000,- exclusief btw, inclusief optiejaren.

Bovengenoemde raming betreft slechts een indicatie van de omvang. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze gegevens.

1.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen

1.8.1 Duurzaamheid

De gemeente Hardenberg koopt maatschappelijk verantwoord in. Naast de prijs letten we bij onze inkopen ook op de invloed op mens en milieu. Ook steunt gemeente Hardenberg de Sustainable Development Goals (SDGs) van de Verenigde Naties om van de wereld een betere plek te maken in 2030. In het bijzonder:

- Doel 7: het zorgen voor duurzame energie
- Doel 8: het bevorderen van fatsoenlijk werk en gelijk loon voor gelijk werk
- Doel 11: het realiseren van duurzame steden en gemeenschappen
- Doel 12: duurzame praktijken bij overheidsopdrachten
- Doel 13: het terugdringen van klimaatverandering en de gevolgen daarvan

De basis voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen wordt gelegd in de voorbereiding. In alle stappen van het inkoopproces denken we goed na over de keuzes die we maken voor een goede balans tussen sociale, ecologische en economische criteria. Hierbij valt te denken aan:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert De gemeente welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden;
- In de aanbestedingsstukken en in de te sluiten overeenkomst worden voor zover mogelijk duurzaamheidscriteria opgenomen;

1.8.2 Social Return

Social Return Of Investment (SROI) heeft als doel om een bijdrage te leveren aan het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, creëren van werkervaringsplaatsen en het creëren van stageplaatsen voor stagiaires.

Voor deze Opdracht geldt een SROI-verplichting van **minimaal ~~5%~~ 3% van de opdrachtwaarde**. De SROI-verplichting leidt niet tot een verhoging van de inschrijfsom. Het genoemde percentage vertegenwoordigt een fictieve waarde in euro's die uitsluitend wordt gehanteerd ten behoeve van de SROI-verplichting.

Gelet op het specialistische karakter van de accountantsdiensten betreft dit een inspanningsverplichting. De opdrachtnemer levert een passende invulling, waarbij onder meer stageplaatsen, traineeships, begeleiding van studenten of andere gelijkwaardige sociale tegenprestaties worden geaccepteerd.

De Inschrijver verplicht zich om bij gunning van deze Opdracht in te spannen voor SROI-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet zonder meer meegenomen. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De concrete invulling van SROI (in de realisatiefase) dient te worden uitgewerkt en vormgegeven na gunning van de Opdracht, (voor uitvoering) in nauw overleg met het Expertisecentrum Social Return (ESR) in Zwolle. De handleiding daarbij is aan deze leidraad toegevoegd als bijlage.

Voor deze Opdracht geldt een SROI-verplichting van minimaal ~~5%~~ 3% van de opdrachtwaarde.

Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor ~~5%~~ 3% duurder wordt. Deze ~~5%~~ 3% vertegenwoordigt een fictieve waarde in EURO'S. Als u de Opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de bijlage.

2. Procedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding geschiedt middels de Europese openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet (Algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement betreffende de coördinatie van de procedure voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten). De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimum Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

De wijze van beoordeling van de Inschrijvingen is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4.

2.2 Planning

De indicatieve planning van deze aanbesteding is als volgt:

Fase	Startdatum
Publicatie Vooraankondiging	15-12-2025
Publicatie Beschrijvend document	06-02-2026
Sluitingsdatum indienen vragenronde 1	27-02-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	06-03-2026
Sluitingsdatum indienen vragenronde 2	17-03-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	26-03-2026
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	13-04-2026, 12.00 uur
Presentatie/mondelijke toelichting	15-05 08-05-2026
Mededeling voorlopige gunningsbeslissing	05-06-2026
Einde bezwaartermijn	t/m 25-06-2026
Definitieve gunning	26-06-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	01-08-2026

Bovenstaande planning is indicatief en De gemeente behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. In dat geval wordt dit tijdig gecommuniceerd naar alle gegadigden. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze indicatieve planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**. Aan de wettelijke minimumtermijnen kunnen geen rechten worden ontleend.

De gemeente kan, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.3 Communicatieplatform

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient elektronisch te verlopen via TenderNed. Als contactpersoon fungeert Kirsten Bolding. Het is niet toegestaan, zonder akkoord van de contactpersoon, contact te zoeken met andere medewerkers van De gemeente over deze aanbestedingsprocedure. Dit kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Voor instructie over het gebruik van TenderNed wordt u verwezen naar de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is te bereiken door onderaan op de homepage van TenderNed te klikken op Service en contact. Daarnaast kunt u ook contact opnemen met de Servicedesk via 0800 836 33 76.

2.4 Melden (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheid en onregelmatigheid

Dit Beschrijvend document en overige documenten zijn met zorg samengesteld. Als een Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 27 februari 2026 (sluitingsdatum 1^e vragenronde) te melden via het menu 'Vraag en antwoord' op TenderNed.

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

- Eventuele Nota(s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
- Beschrijvend document inclusief bijlagen.

2.5 Klachtregeling

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u een klacht indienen bij het [online klachtenmeldpunt door hier te klikken](#). Voor een onafhankelijke en deskundige behandeling van klachten is De gemeente Hardenberg lid van Klachtenmeldpunt Aanbesteden.nl. Dit wordt uitgevoerd door Conducto.

U moet bij het indienen van een klacht duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen om uw bezwaar kenbaar te

maken. Als de reactie van De gemeente in de nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Een ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter van Rechtbank Overijssel wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een ondernemer zowel een klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Hardenberg kan – in samenspraak of op aangeven van de Klachtbehandelaar van het KMA – besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids proportionaliteit.

Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rechtbank Overijssel. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.6 Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om vragen te stellen en tekstvoorstellen te doen. Deze kunnen worden gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. De vragen en tekstvoorstellen zullen door De gemeente worden voorzien van een geanonimiseerde reactie en worden uiterlijk op de genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld worden vanuit het menu 'Vraag en antwoord' binnen TenderNed. Inschrijver heeft de mogelijkheid om tekstvoorstellen voor wijzigen van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Eerste Nota van Inlichtingen

Inschrijver heeft de mogelijkheid om alle vragen te stellen, (vermeende) onjuistheden en onrechtmatigheden aan te kaarten en om tekstvoorstellen voor wijzigingen in de documenten (inclusief motivering) via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

Tweede Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid, om naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen, aanvullende vragen te stellen. Deze vragen dienen betrekking te hebben op de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen.

Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien De gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Een Inschrijver kan De gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan

de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval beoordeelt De gemeente of zij de vraag al dan niet in behandeling neemt en de Inschrijver voorziet van een individuele inlichting.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondelinge gedane uitspraken van De gemeente.

2.7 Inschrijvingsvoorwaarden

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

- a. Alleen digitale Inschrijvingen die ingediend zijn via TenderNed worden in behandeling genomen.
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot terzijde leggen van de Inschrijving.
- c. Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een Samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer Inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver onderdeel is van een holding en, om te voldoen aan de gestelde financiële eisen – gebruik wil maken van de draagkracht van deze holding, dient hij een holding verklaring in te dienen. Een sjabloon hiervan kan worden opgevraagd via de module 'berichten' in TenderNed
- d. Het is toegestaan een beroep te doen op een derde/derden (onderaannemer(s)). De hoofdaannemer is en blijft hoofdelijk aansprakelijk. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of bekwaamheid van een derde, dan dient dit op het UEA ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Het is de Inschrijver niet toegestaan om als onderaannemer op te treden voor een andere inschrijver die als hoofdaannemer een beroep doet op de Inschrijver om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
- e. Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de aanbesteder, de betreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere inschrijving geldt dat, deze
- f. onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle inschrijvers uit die holding.
- g. Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aw) is niet toegestaan.
- h. De Inschrijving en alle correspondentie in deze aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- i. Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht.
- j. Het risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen berusten bij Inschrijver.

- k. Door De gemeente wordt enkel een inschrijfvergoeding verstrekt bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure wanneer De gemeente daartoe op het proportionaliteitsbeginsel verplicht is.
- l. Na afronding van de aanbesteding publiceert De gemeente de definitieve opdrachtwaarde van de gegunde Opdracht via Tendered.
- m. De inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen na inleverdatum van de inschrijving. Tussentijds kan de inschrijving niet gewijzigd of ingetrokken worden. Als de gemeente de gunning van de Opdracht moet opschorten, wordt de geldigheidsduur van de inschrijving met gelijke duur verlengd.
- n. ~~Algemene Inkoopvoorwaarden VNG ARVODI-2025~~ zijn van toepassing.
- o. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze zijn ingediend. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij De gemeente het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- p. Het opnemen en/of toevoegen van verwijzingen in de inschrijving zijn niet toegestaan.

2.8 Indienen inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

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

Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Als in de aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

De onderstaande documenten dienen te zijn voorzien van een handtekening van rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) van de Inschrijver:

- Het UEA (Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, dient iedere Deelnemer in dit Samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen); én
- Het Referentieformulier; én
- Het Prijzenblad (In het geval van een Samenwerkingsverband, tekent alleen de penvoerder).

Het niet rechtsgeldig ondertekend indienen en het niet op de juiste wijze ondertekenen van deze documenten kan leiden tot terzijde legging van de Inschrijving voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van de documenten gaat Inschrijver akkoord met de bepalingen zoals gesteld in de documenten.

Bewijsmiddelen

KVK

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende documenten te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offertes) uittreksel(s) uit het handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel moet de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaring en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan moet een volmacht afgegeven zijn door degene die wel op het uittreksel voorkomt. Deze machtiging dient geldig te zijn op het moment ondertekening en op het moment van indiening van de offerte.

UEA

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de omstandigheden zoals genoemd in Deel III A, B en C van het UEA niet op inschrijver van toepassing zijn.

De gemeente kan een inschrijver conform artikel 7.7.9 van de ARW 2016 verzoeken om bewijsmiddelen in te dienen waaruit blijkt dat de inschrijver niet verkeert in deze omstandigheden. De inschrijver wordt dan verzocht om binnen een termijn van 5 werkdagen na het verzoek de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien inschrijver een samenwerkingsverband is, dient iedere deelnemer in dit samenwerkingsverband een eigen UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de inschrijver is verklaard in het UEA wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Opbouw Inschrijving

Inschrijver dient de documenten zoals opgenomen in de checklist (zie bijlage) geheel in te vullen/aan te leveren, en in te dienen onder bestandsnamen zoals vermeld in de checklist en aangevuld met de naam van de Inschrijver.

De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van De gemeente, alleen door de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend, zijn opgenomen in de bijlage van dit Beschrijvend document.

2.9 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan De gemeente ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 48 uur (op werkdagen), of een langere door De gemeente afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenmodule binnen TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

2.10 Beoordelingsproces

Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd handelt of gehandeld blijkt te hebben met de voorschriften van deze aanbesteding of anderszins in strijd met het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van De gemeente, geen verplichting.

Elke (poging tot) beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerkers van De gemeente leidt tot onmiddellijke uitsluiting van Inschrijver, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een verwaarloosbare overtreding

In het geval de Inschrijving door De gemeente terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of het gunningscriterium van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver De gemeente hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Als een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan De gemeente deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van De gemeente sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor De gemeente.

Fase 1: het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld of deze voldoen aan de vormvereisten. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten worden terzijde gelegd, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie. Laatste is ter beoordeling van De gemeente.

Fase 2: Beoordeling van Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Inschrijver op basis van diens beantwoording in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2) voldoet aan de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen opgenomen in hoofdstuk 3. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet komt niet in aanmerking voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal om die reden terzijde worden gelegd.

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

Fase 3: Beoordeling van de EMVI

In deze fase worden de ingediende gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld en vastgesteld door het beoordelingsteam zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Fase 4: Bepaling rangorde

De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document. Op basis van deze scores volgt er een rangorde. De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de winnende Inschrijving van de Aanbesteding.

Fase 5: Eventuele verificatie

De gemeente heeft het recht om bij de geselecteerde inschrijver, die kans maakt op het verkrijgen van de Opdracht, extra informatie op te vragen. Dit stelt De gemeente in staat om praktisch te controleren of de ingediende inschrijving daadwerkelijk voldoet aan de vereisten zoals uiteengezet in het aanbestedingsdocument.

2.11 Bezwaar gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de gunningbeslissing via de module 'berichten' binnen TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s). Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente neemt een bezwaartermijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met De gemeente.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Overijssel. Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt 20 kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal De gemeente in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Overeenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding instelt dringend verzocht De gemeente hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de module 'berichten' binnen TenderNed.

Indien er niet tijdig een kort geding dan wel geen kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De gemeente is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

2.12 Verificatie gegevens

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijving geverifieerd, door onder meer het opvragen van de bewijsstukken. Welke bewijsstukken De gemeente wenst staat beschreven in hoofdstuk 3.

De winnende Inschrijver wordt verzocht om binnen een termijn van tien (10) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkende verzoek van De gemeente de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien bewijsstukken niet bevestigen wat door de Inschrijver is verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt diens Inschrijving terzijde gelegd c.q. de gunningsbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar mening van De gemeente sprake is van een bagatel.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient de Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijving/Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

De voor de deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn als volgt:

a. Uitsluitingsgronden, uitgesplitst in;

- Verplichte Uitsluitingsgronden (conform art. 2.86 van de Aw);
- Facultatieve Uitsluitingsgronden (conform art. 2.87 van de Aw).

b. Geschiktheidseisen, uitgesplitst in;

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;
- Beroepsbevoegdheid.

De eisen welke gesteld worden zijn, per rubriek, in §3.3 van dit Beschrijvend document opgenomen.

In geval van een Samenwerkingsverband:

- Dienen alle deelnemers **individueel** te voldoen aan het gestelde onder §3.2 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers **gezamenlijk** te voldoen aan het gestelde onder §3.3 van dit Beschrijvend document.
- Dienen de deelnemers afzonderlijk een ingevulde UEA in te dienen.

In geval Inschrijver een beroep doet op een derden:

- Dient hij dit aan te geven in Deel II C en D van het UEA.

3.2 Uitsluitingsgronden

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

1. Verplichte Uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 van de Aw (en zoals genoemd in Deel III A en B van het UEA).

2. Facultatieve uitsluitingsgronden

- De omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.87 (onderdelen a t/m j) van de Aw (en zoals genoemd in Deel III C van het UEA).

Bewijsmiddelen (**Wel** indienen bij Inschrijving).

Bijvoorbeeld:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Kamer Van Koophandel uittreksel (op het tijdstip van indienen van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden).

Bewijsmiddelen (**Niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken).

Bijvoorbeeld:

- Een kopie van een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden)
- Een kopie van Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden)

3.3 Geschiktheidseisen

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

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Bedrijfsaansprakelijkheid

Aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen dan wel aan zaken die eigendom zijn van De gemeente Hardenberg en waaronder aansprakelijkheid voor eenieder die onder zijn leiding en toezicht werk. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Aansprakelijkheid voor schade als gevolg van een beroepsfout en bevattend de aansprakelijkheid voor eenieder die onder leiding en toezicht valt van Inschrijver. Inschrijver is minimaal verzekerd voor een bedrag van €1.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Een kopie van het polisblad voor bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid of en verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de wettelijke aansprakelijkheid volgt.

3.3.2 Technische bekwaamheid – beroepsbekwaamheid

Inschrijver toont zijn technische beroepsbekwaamheid aan door het overleggen van één of meerdere referenties van vergelijkbare opdrachten die in de afgelopen drie jaar **naar tevredenheid** van de referent zijn uitgevoerd.

Een referentie wordt als vergelijkbaar aangemerkt indien aangetoond kan worden dat Inschrijver ervaring heeft met de volgende de volgende twee kerncompetenties:

1. Het uitvoeren van de wettelijke controle van de jaarrekening van een gemeente tot 100.000 inwoners inclusief het uitvoeren van een SiSa-controle en het vervullen van een adviesrol richting het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad of indien van toepassing het bestuur van een andere decentrale overheid.
2. Het uitvoeren van een IT-audit bij een gemeente of andere decentrale overheid.

De kerncompetenties mogen worden aangetoond met maximaal twee referenties. Indien met één referentie meerdere kerncompetenties aangetoond kunnen worden en deze voldoet aan de vereisten, mag deze referentie voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

Inhoud referentieverklaring

Inschrijver vult bijlage 3 Referentieformulier in ten behoeve van de referentieverklaringen. Per referentie verstrekt Inschrijver ten minste de volgende gegevens:

- naam en adres opdrachtgever;
- contactpersoon bij de opdrachtgever (naam, functie en contactgegevens).
- omschrijving van de opdracht incl. uitleg waarom de referentie voldoet aan de kerncompetentie;
- gefactureerd totaalbedrag;
- uitgevoerd als hoofdaannemer/in combinatie/onderaannemer
- uitvoeringsperiode (ingangsdatum contract, duur contract);
- eventuele bijzonderheden.

Overige eisen aan de referentie:

- Het onderwerp van de referentie dient **vergelijkbaar** te zijn met de desbetreffende kerncompetentie en te voldoen aan de beschreven aspecten van de kerncompetentie.
- De referentie moet **uitgevoerd of afgerond** zijn in **de afgelopen drie jaar** voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen **uitsluitend de werkelijke gehaalde resultaten** van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van resultaten.
- De gemeente behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op **juistheid, volledigheid en tevredenheid** te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten.
- Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meerdere onderaannemers is alleen toegestaan indien de onderaannemer(s) bij uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van de betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Opdracht.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Tevredenheidsverklaring van de referent(en).

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

3.3.3.1 WTA Vergunning

De gemeente vereist dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen en eist daarom dat Inschrijver:

- a. lid is van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA), en;
- b. beschikt over een vergunning als bedoeld in artikel 5 van de Wet Toezicht Accountantsorganisatie (WTA).

De gemeente verzoekt de winnende Inschrijver om aan te tonen dat Inschrijver hieraan voldoet. In geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) wordt Ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Bewijs dat Inschrijver lid is van de NBA en beschikt over een WTA-vergunning.

3.3.3.2 Kamer van Koophandel

De gemeente vereist dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De gemeente kan de winnende Inschrijver om die reden verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

In geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) wordt Ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijke bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddelen (**wel** indienen bij Inschrijving)

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal 6 maanden oud**), terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

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

3.3.4 Russische betrokkenheid

De Gemeente wil vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. U verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo.

2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. De verklaring is bijgesloten in de bijlage en dient op verzoek, na voorlopige gunning, ondertekend te worden ingeleverd.

3.3.5 Door winnende Inschrijver na verzending gunningsbeslissing

De bewijsstukken moeten door de winnende Inschrijver binnen tien (10) dagen overlegd te worden aan De gemeente na verzending van de gunningsbeslissing om in aanmerking te komen voor het sluiten van de overeenkomst.

De gemeente behoudt zich het recht voor om van de (winnende) Inschrijver(s) de bewijsstukken op te vragen zoals bedoeld in 'Controle van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria' van de Aw.

Indien de winnende Inschrijver een beroep op een derde heeft gedaan (blijkens Deel II C en D van het UEA) teneinde aan de stelde eis onder §3.3.1 van dit Beschrijvend document te voldoen dan valt onder deze bewijsstukken ook een 'Verklaring terbeschikkingstelling'. In deze verklaring geeft de derde aan zijn materiaal, personeel en middelen vrijelijk ter beschikking te stellen aan de winnende Inschrijver voor de uitvoering van de Overeenkomst voortvloeiende uit de onderhavige aanbesteding.

4. Gunningscriterium

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Het gunningscriterium voor deze aanbesteding betreft De Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Deze wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beoordeling vindt plaats op basis van het Puntensysteem. Deze aanpak hanteert een puntenwaardering voor de verschillende kwaliteitsonderdelen en de prijs.

De verdeling tussen prijs en kwaliteit is als volgt.

Sub-gunningscriteria	Punten
1. Prijs	40
2. Kwaliteit	60
Totaal	100

4.1 Gunningscriterium 'Prijs'

Voor het gunningscriterium Prijs wordt gekeken naar de vaste prijs voor de dienstverlening van deze opdracht. Deze vaste prijs is een all-in tarief, wat betekent dat alle kosten voor het uitvoeren van de dienstverlening van deze opdracht in dit tarief zitten. Dit geldt ook voor bijkomende kosten, zoals communicatie, administratie, overhead-, reis-, parkeerkosten etc. Het is niet toegestaan om andere kosten in rekening te brengen.

Inschrijver dient bij Inschrijving twee documenten aan te leveren:

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad (bijlage 1): hierin wordt de vaste jaarprijs opgegeven en de bijbehorende uurtarieven.
2. Kostenspecificatie: een vormvrije specificatie van de vaste prijs, waarin op hoofdlijnen zichtbaar is hoe de dienstverlening kostentechnisch in elkaar zit. De gehanteerde uurtarieven in de kostenspecificatie moeten overeenkomen met de in bijlage 1 opgegeven uurtarieven.

Voor het aspect 'prijs' ontvangt de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, de maximale score. In deze aanbesteding wordt een relatieve prijsbeoordeling toegepast. Bij een relatieve prijsbeoordeling wordt de prijs van iedere inschrijver beoordeeld in verhouding tot de andere inschrijvingen. De inschrijver met de laagste prijs ontvangt de maximale score voor het onderdeel prijs.

Andere inschrijvers krijgen een lagere score, afhankelijk van het verschil tussen hun prijs en de laagste inschrijfprijs. De gehanteerde formule luidt:

$$\text{maximaal aantal punten} - \text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{te beoordelen prijs}/\text{laagste prijs})/\text{LOG}(2) \\ = \text{gewogen score}$$

De eenheden in de formule betekenen het volgende:

- maximaal aantal punten = 40 punten voor prijs (zie tabel op de vorige pagina)
- te beoordelen prijs = de prijs van Inschrijver
- laagste prijs = de prijs van de Inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend
- 2 = de factor waarmee wordt gerekend waardoor een inschrijver die 2x duurder is dan de laagste inschrijver 0 punten krijgt

Rekenvoorbeeld			
Inschrijver	Inschrijfsom	Berekening	Punten op basis van inschrijfsom
A	€ 150.000	$40 - 40 \times \text{LOG}(150.000 / 130.000) / \text{LOG}(2)$	31,74
B	€ 140.000	$40 - 40 \times \text{LOG}(140.000 / 130.000) / \text{LOG}(2)$	35,72
C	€ 130.000	$40 - 40 \times \text{LOG}(130.000 / 130.000) / \text{LOG}(2)$	40,00

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen. Indien inschrijver meer dan 2x duurder is dan de laagste inschrijver slaat de prijsformule om naar negatieve punten (in de min). In de uiteindelijke punten werken we niet met negatieve getallen, daarom krijgen partijen die meer dan 2 keer zo duur zijn 0 punten.

De volgende randvoorwaarden t.a.v. prijs zijn van toepassing voor het indienen van een Inschrijving:

- Voor het onderdeel 'Prijs' geldt dat de inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad is ingeschreven, als grondslag zal dienen.
- Voor de inschrijfprijs (vaste jaarprijs) geldt **een plafondbedrag van €150.000,-**.
- De te offereen inschrijfprijs dient reëel en marktconform te zijn. Dit betekent dat de opgegeven prijs vanuit kostendekkend perspectief te verantwoorden moeten zijn. De prijs is niet onrealistisch laag (abnormaal) of absurd hoog.
- Opgegeven prijzen in het Prijzenblad zijn niet vatbaar voor wijzigingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst met uitzonderingen van prijsdalingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Deze zullen per direct door Inschrijver worden doorgevoerd. Na de looptijd van 2 jaar, met ingang van boekjaar 2028 (per 1 januari 2028), is indexatie van de prijzen t.o.v. voorgaand jaar mogelijk op basis van de CBS Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en

transport, index 2021=100 (of de opvolger daarvan); index 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Zie het Programma van Eisen – kop Commerciële eisen voor de nadere voorwaarden aan de indexering.

- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd worden door De gemeente en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving in is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
 - Een prijs wordt ingediend die niet als realistisch wordt beschouwd; of
 - De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

4.2 Gunningscriterium kwaliteit

'Kwaliteit' is onderverdeeld in onderstaande kwaliteitsonderdelen met bijbehorende maximale punten scores.

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal punten
1. Voorgestelde controleaanpak;	35
2. Kwaliteit van rapportages	15
3. Invulling adviesfunctie	10
Totaal	60

Kwaliteitsonderdeel 1 Voorgestelde controleaanpak

Dit criterium heeft betrekking op de kwaliteit van de controleaanpak. Bij dit kwaliteitsonderdeel wordt beoordeeld in hoeverre de voorgestelde controleaanpak voor de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole **passend en effectief** is. Daarbij wordt gekeken naar:

- de wijze waarop **risico's** op het gebied van rechtmatigheid, SiSa en IT worden geïdentificeerd en beheerst;
- de aansluiting bij de gemeentelijke context en complexiteit;
- de samenhang tussen de interimcontrole, de IT-audit en de jaarrekeningcontrole.

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

- Een uitgewerkte beschrijving van een haalbare en realistische controleaanpak (inclusief risicoanalyse met vertaalslag naar controleaanpak) inclusief taken en verantwoordelijkheden van de gemeente ten einde en succesvol resultaat te waarborgen.
- Een gedegen handtekening/accorderings-flow binnen Opdrachtnemer (wie ondertekent, wanneer en van welke checks and balances is sprake binnen dit proces).
- Het gebruik van en online portaal is een vereiste (Pve). De inrichting van een online portaal, te denken valt aan: Gebruiksgemak en op welke wijze de gemeente Hardenberg de stukken in het online portaal kan indienen.
- Beschrijving van het controleteam, waaruit de ervaring met gemeenten of andere decentrale overheden blijkt. Deze beschrijving bevat ook:
 - een toelichting op de wijze waarop de continuïteit binnen het team wordt geborgd (bijvoorbeeld door beperkt verloop en adequate back-up);
 - een overzicht van de verschillende rollen en verantwoordelijkheden binnen het team, en;
 - per kernlid een korte CV waaruit de kwalificatie voor de beoogde rol blijkt.

Beantwoording K.1

De beantwoording dient op maximaal vijf (5) pagina's A4 exclusief bijlagen te worden verwoord, met gebruik van leesbaar lettertype. CV's mogen worden opgenomen in de bijlagen. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

Kwaliteitsonderdeel 2 Kwaliteit van rapportages

Dit criterium heeft betrekking op de kwaliteit van de rapportages. Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

- de helderheid, relevantie en bestuurlijke leesbaarheid van de managementletter en het accountantsverslag.
- het taalniveau van de rapportages en toelichtingen. De gemeente Hardenberg streeft naar een begrijpelijk taalniveau (B1).
- in hoeverre de overgelegde rapportages en presentaties qua vormgeving, structuur en woordkeuze bijdragen aan de leesbaarheid.

Beantwoording K.2

De beantwoording dient op maximaal drie (3) pagina's A4 exclusief bijlagen te worden verwoord, met gebruik van leesbaar lettertype. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave en voorbeeldrapportages is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's.

Kwaliteitsonderdeel 3 Invulling adviesfunctie

Dit criterium heeft betrekking op de kwaliteit van de voorgestelde invulling van de adviesfunctie. Inschrijver beschrijft op welke wijze zij invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie. Beoordeeld wordt in hoeverre de inschrijver op proactieve en deskundige wijze invulling geeft hieraan.

Beantwoording K.3

De beantwoording dient op maximaal drie (3) pagina's A4 te worden verwoord, met gebruik van leesbaar lettertype. Te veel ingediende pagina's worden niet beoordeeld. Het toevoegen van een voorblad/inhoudsopgave is wel toegestaan en telt niet mee voor het maximaal aantal pagina's. Inschrijvers (die een geldige Inschrijving hebben uitgebracht) krijgen in aanvulling op bovenstaande óók de mogelijkheid om mondeling toe te lichten hoe zij de adviesfunctie kan en wil vervullen.

Mondelinge toelichting

Voor de kwaliteitsonderdelen K1 en K3 geldt dat naast de schriftelijke beschrijving, ook een mondelinge toelichting wordt verwacht. Alle Inschrijvers (die een geldige Inschrijving hebben uitgebracht) worden uitgenodigd om de beschreven aanpak en de adviesfunctie mondeling toe te lichten aan het beoordelingsteam.

Inschrijver zal hiertoe een presentatie voorbereiden die de elementen bevat die bij het inschrijven in het plan van aanpak en in de beschrijving van de natuurlijke adviesfunctie zijn uitgewerkt. Bij de beoordeling wordt gekeken naar:

- de vertaalslag van wat op papier staat naar de toelichtende presentatie;
- de representativiteit;
- de communicatieve vaardigheden, waaronder het begrijpelijk kunnen maken van de materie op verschillende niveaus en de wijze van beantwoording van vragen;
- bestuurlijke sensitiviteit.

Praktisch

De mondelinge toelichtingen vinden plaats op vrijdag ~~15 mei~~ 8 mei 2025 op het gemeentehuis in Hardenberg. Er staat 45 minuten gepland voor de toelichting inclusief de vragen. Inschrijver moet er dus rekening mee houden dat zij niet de gehele 45 minuten heeft voor haar toelichting!

De mondelinge toelichting moet gegeven worden door één of twee (of drie als alle leden een inhoudelijke rol hebben in het voorgestelde controleteam) sleutelfiguren van Inschrijver. Eén van de sleutelfiguren dient de persoon te zijn die ook tijdens de uitvoering het aanspreekpunt is voor De gemeente.

Beoordeling

De mondelinge toelichting wordt niet separaat beoordeeld. De mondelinge toelichting maakt onderdeel uit van de gunningscriteria K1 en K3. De beoordelaars beoordelen eerst de schriftelijke stukken K1, K2 en K3. De beoordeling daarvan wordt per functiegroep naar de inkoopadviseur gestuurd. Vervolgens vindt de mondelinge toelichting plaats en hebben de beoordelaars de mogelijkheid om de gegeven scores voor de schriftelijk ingediende stukken voor K1 en K3 aan te passen en de motivering aan te vullen naar aanleiding van de mondelinge toelichting. K2 gaat over de kwaliteit van de rapportages, dus dat maakt geen onderdeel uit van de mondelinge toelichting. De definitieve scores van K1 en K3 inclusief onderbouwing worden na de mondelinge toelichting wederom met de inkoopadviseur gedeeld.

4.3 Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen. De kwaliteitsonderdelen worden zonder voorkennis van de prijzen beoordeeld door de beoordelingscommissie. Een inkoopadviseur van de gemeente begeleidt het beoordelingsproces.

De beoordelingscommissie (die ook aanwezig zal zijn bij de mondelinge toelichting) bestaat uit:

- Drie (3) leden van de auditcommissie (vertegenwoordiging van de raad);
- Eén (1) medewerker vanuit de griffie;
- Twee (2) medewerkers vanuit de Interne Audit;
- Twee (2) medewerkers uit het team Finance & Control;
- Domeinmanager bedrijfsvoering;
- Concern Controller.

Doordat deze aanbesteding meerdere afdelingen binnen de gemeente raakt en draagvlak binnen deze afdelingen van groot belang is, is besloten om over het schriftelijke deel niet slechts de leden van de beoordelingscommissie een oordeel te laten vellen maar de gehele functiegroep die zij vertegenwoordigen. Concreet betekent dit dat de beoordelingscommissie (zie hierboven) bestaat uit één of meerdere afgevaardigde leden per functiegroep, zij vertegenwoordigen het oordeel van de gehele functiegroep.

Het is dus niet zo dat de individuele leden van de beoordelingscommissie punten toekennen aan de verschillende kwaliteitsonderdelen, dat gebeurt per functiegroep afzonderlijk. In totaal brengen zes functiegroepen een beoordeling uit, te weten:

1. De auditcommissie (vertegenwoordiging raad);
2. De griffie;
3. Interne Audit;
4. Finance & Control;
5. Domeinmanager Bedrijfsvoering;
6. De Concern Controller (in afstemming met de CISO).

De gemeente beoogt met deze informatie Inschrijvers te informeren over het lezerspubliek van haar Inschrijving. Inschrijvers kunnen echter geen rechten ontleen aan de grootte en aan de samenstelling van de beoordelingscommissie of aan de functiegroepen. Door ziekte of andere omstandigheden kan het zijn dat de samenstelling of het aantal wijzigt.

4.4 Beoordelingskader

De kwaliteitsonderdelen worden in eerste instantie beoordeeld door verschillende functiegroepen. De leden van de auditcommissie komen, namens de voltallige auditcommissie, gezamenlijk tot één beoordeling. De vertegenwoordiger vanuit de griffie brengt, namens de griffiemedewerkers, één beoordeling uit. De vertegenwoordiging vanuit Finance & Control komt gezamenlijk tot één beoordeling en de vertegenwoordiging vanuit het Interne Auditteam komt eveneens gezamenlijk tot één beoordeling. De domeinmanager Bedrijfsvoering komt tot een afzonderlijke beoordeling. De Concern Controller brengt een beoordeling uit in ruggenspraak met de CISO.

Binnen iedere functiegroep vindt een open overleg plaats tussen de beoordelaars in die functiegroep. In dit overleg mogen verduidelijkende vragen aan elkaar worden gesteld, met als doel om elkaars standpunten te begrijpen en te komen tot een zorgvuldige en goed onderbouwde beoordeling. De functionarissen binnen dezelfde functiegroep komen op basis van dit overleg gezamenlijk tot consensus over de beoordeling.

De beoordelingen per functiegroep, zoals beschreven in paragraaf 4.3, worden voorafgaand aan de mondelinge toelichting gedeeld met de inkoopadviseur die dit inkooptraject begeleidt. Naar aanleiding van de mondelinge toelichting kunnen de functiegroepen hun beoordeling in consensus aanpassen, zowel naar boven als naar beneden, afhankelijk van de waargenomen kwaliteit.

Bij de uiteindelijke beoordeling wegen alle stemmen even zwaar. Iedere functiegroep kent per criterium punten toe op basis van dezelfde beoordelingsschaal. De toegekende punten worden per inschrijving bij elkaar opgeteld en vervolgens gedeeld door het aantal functiegroepen dat een beoordeling heeft ingediend. Het aldus berekende gemiddelde vormt de eindscore per criterium.

Deze beoordelingssystematiek waarborgt een objectieve, zorgvuldige en transparante beoordeling, waarbij geen enkele functiegroep zwaarder weegt dan een andere.

Iedere functiegroep kent per kwaliteitsonderdeel in consensus één waardering toe op basis van de volgende tabel:

Kwaliteitsonderdeel	K1. Voorgestelde controleaanpak	K2. Kwaliteit rapportages	K3. Invulling adviesfunctie	Maximaal aantal punten per beoordeling
Onvoldoende	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	n.v.t.
Matig	Maximaal 0	Maximaal 0	Maximaal 0	0
Voldoende	Maximaal 25 20	Maximaal 9	Maximaal 5	39
Goed	Maximaal 32	Maximaal 12	Maximaal 8	52
Uitmuntend	Maximaal 35	Maximaal 15	Maximaal 10	60

Op elk kwaliteitsonderdeel dient minimaal een matig gescoord te worden. Een onvoldoende op een kwaliteitsonderdeel leidt automatisch tot het terzijde leggen van uw Inschrijving.

Daarnaast dient Inschrijver minimaal 35 punten te scoren op kwaliteit om voor gunning in aanmerking te komen. Het behalen van minder dan 35 punten leidt automatisch tot het terzijde leggen van uw inschrijving.

Beoordeling kwalitatieve onderdelen

Waardering	Uitleg
Uitmuntend	De uitwerking sluit uitmuntend aan bij de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden heel goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.
Goed	De uitwerking sluit goed aan bij de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.
Voldoende	De uitwerking sluit voldoende aan bij de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.
Matig	De uitwerking sluit matig aan bij de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden matig ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5.
Onvoldoende	De uitwerking sluit niet of onvoldoende aan bij de opdracht. De elementen van het beoordelingskader worden niet of onvoldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer 4 of lager. Uw inschrijving wordt terzijde gelegd en komt niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Aandachtspunten die worden gehanteerd bij de beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet als alle onderwerpen uit de vraagstelling terugkomen en daarbij het antwoord volledig is);
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver concreet geformuleerd is;
- De mate waarin de uitwerking van Inschrijver realistisch en haalbaar is en daarnaast of het aannemelijk gemaakt wordt dat Inschrijver dit ook daadwerkelijk (zelf) uit kan voeren;
- De mate waarin het antwoord aansluit bij de omschreven doelstellingen.
- De mate waarin het antwoord in positieve zin onderscheidend is.
- De mate waarin het antwoord toegevoegde waarde laat zien.

Rekenvoorbeeld berekening kwalitatieve onderdelen

Inschrijver A

Funcatiegroep	K1 Controleaanpak	K2 Rapportages	K3 Adviesfunctie	Totaal
Auditcommissie	32	12	8	52
Griffie	25 -20	9	5	39
Interne Audit	35	15	10	60
Finance & Control	32	12	8	52
Domeinmanager Bedrijfsvoering	25 20	12	8	45
Concern Controller	32	15	8	55
<i>Som scores</i>	181 171	75	47	303
Gemiddelde score o.b.v. 6 functiegroepen	30,17 28,50	12,50	7,83	50,50 48,83

Inschrijver B

Funcatiegroep	K1 Controleaanpak	K2 Rapportages	K3 Adviesfunctie	Totaal
Auditcommissie	25 -20	9	5	39
Griffie	25 -20	9	5	39
Interne Audit	32	12	8	52
Finance & Control	25 -20	12	8	45
Domeinmanager Bedrijfsvoering	25 -20	9	5	39
Concern Controller	32	12	8	52
<i>Som scores</i>	164 144	63	39	266 -246
Gemiddelde score o.b.v. 6 functiegroepen	27,33 24,00	10,50	6,50	44,33 41,00

Inschrijver C				
Functiegroep	K1 Controleaanpak	K2 Rapportages	K3 Adviesfunctie	Totaal
Auditcommissie	35	15	10	60
Griffie	32	12	8	52
Interne Audit	35	15	10	60
Finance & Control	32	12	8	52
Domeinmanager Bedrijfsvoering	32	12	8	52
Concern Controller	35	15	10	60
<i>Som scores</i>	201	81	54	336
Gemiddelde score o.b.v. 6 functiegroepen	33,50	13,50	9,00	56,00

Samenvattend overzicht	
Inschrijver A	50,50 48,83 punten
Inschrijver B	44,33 41,00 punten
Inschrijver C	56,00 punten

4.5 Eindbeoordeling

Voor elke inschrijver worden de gewogen scores per Kwaliteitsonderdeel opgeteld tot een cumulatieve score voor de gunningscriteria. Per kwaliteitsonderdeel wordt de behaalde score afgerond op twee decimalen.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Punten m.b.t. Prijs (paragraaf 4.1)	Punten m.b.t. kwaliteit (paragraaf 4.2)	Totaal aantal punten
A	31,74	50,50 48,83	82,24 80,57
B	35,72	44,33 41,00	80,50 76,72
C	40,00	56,00	96,00

De gemeente is voornemens de Inschrijver met de meeste aantal punten te contracteren. In bovenstaand rekenvoorbeeld betreft het inschrijver C. Indien meerdere inschrijvingen een gelijke beoordelingssom behalen bepaalt/bepalen de score(s) van het/de volgende kwaliteitsonderdelen (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de ranking wordt:

1. Score Kwaliteitsonderdeel 1, De voorgestelde controle aanpak, indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Kwaliteitsonderdeel 2, Kwaliteit van rapportages, indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. Kwaliteitsonderdeel 3, Invulling adviesfunctie, indien dan nog gelijk vervolgens op;

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaald een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de ranking.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan wordt de rangorde opnieuw bepaald indien de terzijde gelegde Inschrijver de laagste prijs had ingediend (en de punten van de andere Inschrijver hieraan gerelateerd waren). De behaalde scores op het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt dan opnieuw berekend en opgeteld bij de reeds toegekende scores op het sub-gunningscriterium 'Kwaliteit'.

5. Bijlagen

De volgende bijlagen zijn in TenderNed toegevoegd onder het tabblad 'bijlagen'.

- Bijlage 1: Prijzenblad
- Bijlage 2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3: Referentieformulier
- Bijlage 4: Programma van Eisen
- Bijlage 5: Conceptovereenkomst
- Bijlage 6: ARVODI 2025
- Bijlage 7: Handleiding Social Return
- Bijlage 8: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 9: Checklist in te dienen documenten