Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten 2026-2029

Zaaknummer: 2025-019265

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING **5**

DEFINITIES **6**

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER) **7**

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT 7

1.2 DE OVEREENKOMST 7

1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE AA EN HUNZE 8

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE **10**

2.1 GEHEIMHOUDING 10

2.2 COMMUNICATIE 10

2.3 PLANNING 10

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN 11

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING 11

2.6 STORINGEN 13

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE 13

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING 15

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER 15

2.10 GESTANDDOENING 16

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN 16

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING 17

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN **18**

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 18

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN 19

3.3 BEROEP OP EEN ANDER 21

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE 1) 25

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE 2) 25

4 PROGRAMMA VAN EISEN **26**

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN 26

4.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE 7) 26

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE 8) 26

5 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT **27**

5.1 ALGEMEEN 27

5.2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT 27

5.3 RAPPORTAGES 29
5.4 DE VOORWAARDEN VOOR DE ACCOUNTANTSCONTROLE 30
5.5 PRIJSSTELLING EN FACTURERING 31
6 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING 33
6.1 GUNNINGSCRITERIUM 33
6.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS 33
6.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: DESKUNDIGHEID 34
6.4 GUNNINGSCRITERIUM 3: PRESENTATIE 35
6.5 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2 EN 3 35

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring omtrent Rechtmatigheid
Bijlage 3	Verklaring Russische Betrokkenheid
Bijlage 4	Concernverklaring
Bijlage 5	Aantoonbare ervaring
Bijlage 6	Prijsinvulformulier
Bijlage 7	Conceptovereenkomst
Bijlage 8	Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Aa en Hunze voor leveringen en diensten 2025
Bijlage 9	Programma van Eisen
Bijlage 10	Rekenvoorbeeld
Bijlage 11	Controleverordening ex artikel 213 Gemeentewet / Verordening Auditcommissie Aa en Hunze 2023
Bijlage 12	Financiële verordening 2025
Bijlage 13	Controleprotocol 2025-2026
Bijlage 14	Checklist in te dienen documenten

INLEIDING

De Gemeenteraad van de gemeente Aa en Hunze is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van accountantsdiensten in de jaren 2026-2029. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

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

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de omschrijving van de opdracht
- Hoofdstuk 6 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is de gemeenteraad van de gemeente Aa en Hunze. In deze aanbestedingsdocumenten ‘wij’ en ‘ons’.

- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.

- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.

- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.

- “Nota van inlichtingen” is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.

- “Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.

- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).

- “Kalenderdag” is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

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

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Jaarlijks draagt de accountant zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De daarvoor uit te voeren werkzaamheden moeten voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn geformuleerd, met name de “Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden” (NV COS). De controle moet uiteraard gebaseerd zijn op bestaande wet- en regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht 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 decentrale overheden (BADO) enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen conform het normenkader van de gemeente. De gemeente Aa en Hunze ziet in de accountant vooral een partner die meedenkt, proactief is en samen met de gemeente een verantwoordelijkheid ervaart in een goed functionerende planning en control. En daarnaast ook een toegevoegde waarde wil leveren aan de control organisatie van de gemeente Aa en Hunze, daarnaast ondersteunend is aan het realiseren van onze organisatie doelstellingen en de dagelijkse werkprocessen.

Binnen de certificerende functie controleert de accountant de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.

De te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving moeten passen binnen de planning & controlcyclus van de gemeente Aa en Hunze.

Binnen de reguliere controle & rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interim controle, binnen het controlebudget, maximaal twee specifieke zaken, aan te geven door het auditcommissie , betrekt in zijn controle en hierover rapporteert bij de management letter en/of verslag van bevindingen bij de jaarrekening.

1.2 DE OVEREENKOMST

Middels deze aanbesteding wenst de gemeente een partij te contracteren conform de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte bijlagen en aanvullende documenten.

- De gemeente is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één accountant om de accountantscontrole uit te voeren voor vier boekjaren (2026 tot en met 2029).
- De overeenkomst gaat in na definitieve gunning en loopt van 01-08-2026 tot 01-08-2030.
- Het betreft een overeenkomst die wordt aangegaan voor de periode van vier jaar. De overeenkomst kan optioneel door de opdrachtgever met drie keer één jaar verlengd worden.
- Er zal sprake zijn van een stilzwijgende verlenging.
- Het niet gebruik maken van een optie tot verlenging zal schriftelijk minimaal 6 maanden voor afloop van de contractperiode moeten plaatsvinden.
- De overeenkomst eindigt van rechtswege na een periode van zeven (7) jaar (vier jaar en de verlengoptie van drie keer één jaar).

De conceptovereenkomst is als bijlage 7 in TenderNed toegevoegd.

1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE AA EN HUNZE

De gemeente Aa en Hunze is een van de grootste plattelandsgemeenten in Nederland met ruim 26.000 inwoners, 35 dorpen en kernen en een oppervlakte van ruim 270 km2. De naam van de gemeente verwijst naar de rivieren de Drentsche Aa en de Hunze, die beide door de gemeente stromen.

1.3.1 INRICHTING ORGANISATIE

De organisatie van de gemeente bestaat uit een directieteam en 12 teams. De directie wordt gevormd door de gemeentesecretaris/algemeen directeur en een adjunct-directeur. Daarnaast wordt de directie geadviseerd door een bussinesscontroller en een directiesecretaris. Per 1 januari 2026 bestaat de personeelsformatie uit 263 fte en 298 personen. De gemeenteraad heeft een voorzitter en 21 leden met een griffie bestaande uit 2,9 formatieplaatsen.

Het college van B&W bestaat uit de burgemeester en 3 wethouders.

1.3.2 INRICHTING CONTROL ORGANISATIE

1.3.2.1 Raad

De opdrachtverstrekking aan de accountant vindt plaats door de Raad. In het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) is vastgelegd wat deze controle minimaal behelst. De Raad stelt de financiële verordening de goedkeurings- en rapportagetoleranties vast. Tevens stelt de Raad de jaarrekening vast.

1.3.2.2 College van B&W

Het college is verplicht zorg te dragen voor de interne toetsing van de getrouwheid, de rechtmatigheid van de jaarrekening en voor het daaraan ten grondslag liggende (financiële) beheer. Het college dient zodanige maatregelen te nemen dat de rechtmatigheid van de algehele uitvoering gewaarborgd is. Een van die maatregelen is het laten opstellen van het normenkader en toetsingskader. Een andere maatregel is het laten opstellen van een (verbijzonderd) intern controleplan.

1.3.2.3 Interne controle functionaris

De coördinatie en aansturing op het terrein van de IC is ondergebracht bij de business controller.

1.3.2.4 Accountant

De accountant controleert de jaarrekening en verstrekt een verklaring waarin hij een oordeel geeft over het getrouwe beeld en geeft aan of er vertrouwd mag worden op de rechtmatigheidsverantwoording van het college. De accountant is verantwoordelijk voor een degelijke en begrijpelijke onderbouwing van zijn oordeel in het accountantsverslag. Voor zijn

rapportages (managementletter en accountantsverslag maakt de accountant hiervoor mede gebruik van het (V)IC-plan en de uitgevoerde (V)IC.

1.3.3 OPDRACHTVERSTREKKING

De opdracht wordt verstrekt door de gemeenteraad van de gemeente Aa en Hunze.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een Europese openbare aanbestedingsprocedure uit.

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

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

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

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

2.1 GEHEIMHOUDING

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

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

2.2 COMMUNICATIE

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

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontlenen. Eventuele wijzigingen in de planning worden ook middels TenderNed gepubliceerd.

Aankondiging op TenderNed	17 februari 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 5 maart 2026, 09:00 uur
Nota van inlichtingen 1	12 maart 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 19 maart 2026, 09:00 uur

Nota van inlichtingen 2	26 maart 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 14 april 2026, 09:00 uur
Opening inschrijvingen	14 april 2026, 09:30 uur
Presentatie door accountants	6 mei 2026
Bekendmaken voornemen tot gunning	19/20 mei 2026
Aanleveren aanvullende bewijsmiddelen	26/27 mei 2026
Definitieve gunning	25 juni 2026, na goedkeuring door gemeenteraad

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

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

Eerste vragenronde
Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

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

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

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

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

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

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

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

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

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

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

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

In te dienen documenten	
Wat	**Hoe**
Bijlage 14, Checklist in te dienen documenten / Inschrijfformulier	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie UEA module TenderNed
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie paragraaf 3.5 en bijlage 2
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.1.1 en bijlage 3
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Aantoonbare ervaring	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage 5
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 6.2 en bijlage 6
Gunningscriteria deskundigheid	Zie paragraaf 6.3
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en zie UEA module TenderNed
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage 4
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

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

2.6 STORINGEN

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

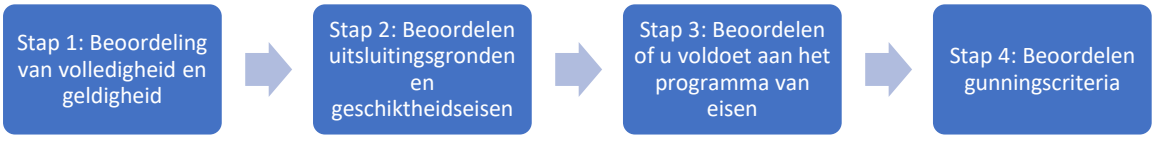
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
b. U ons direct per e-mail via aanbesteding@aaenhunze.nl - met als onderwerp ‘Storing’ en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

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

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

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



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

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

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

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

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

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen
De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria
De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

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

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Wanneer er tot loting moet worden over gegaan worden de inschrijvers hiervoor minimaal 48 uur voordat de loting plaats vindt hiervoor uitgenodigd.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

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

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

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

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

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

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

De bezwaartermijn eindigt 20 kalenderdagen na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing. De definitieve gunning vindt plaats na goedkeuring van de gemeenteraad op 25 juni 2026.

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

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

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen zeven (7) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst

Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Bewijs stabiliteit	Zie paragraaf 3.2.2.2
*In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend **door derden** in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.*	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van drie (3) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

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

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.
Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

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

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

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden

gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent en geldt onderstaande klachtenprocedure:

a) Aanbieder stuurt zijn klacht naar het e-mailadres inkoop@assen.nl.
b) In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
c) De gemeente bevestigt de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de gemeente er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard *klachtafhandeling bij aanbesteden*. De klacht wordt doorgezet naar een deskundige van een andere gemeente die niet betrokken is bij de aanbestedingsprocedure waar de klacht over gaat.
d) De deskundige onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de gemeente aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Er wordt zo veel als mogelijk rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
e) De deskundige brengt advies uit aan de gemeente. Het advies is zwaarwegend, maar niet bindend voor de gemeente. De gemeente stelt de aanbieder op de hoogte van haar beslissing.
f) Als aanbieder het niet eens is met de beslissing over zijn klacht of als de gemeente nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan aanbieder de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

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

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

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

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

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

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

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

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.

U moet deze bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

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

belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (BIJLAGE 3)

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.
Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.
Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

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

3.1.2 WET BIBOB

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

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is hier aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid

van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal de gevraagde waarde zoals opgenomen in artikel 16.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Aa en Hunze voor leveringen en diensten 2025 uitgaande van de totale opdrachtwaarde gedurende de contractperiode van vier jaar (exclusief de verlengopties).

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen het volgende overleggen:

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

3.2.2.2 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij, op verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.1).

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Aantoonbare ervaring (bijlage 5)

De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetentie:

Het uitvoeren van interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten conform de voor de opdrachtgever geldende vereisten. Hierbij is specifieke kennis van en ervaring met de meest actuele voorschriften van het Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten een harde voorwaarde voor minimaal één ervaringsdeskundige.

Dit kan aangetoond worden door middel van het indienen van bijlage 5 waaruit onderstaande ervaring blijkt van de betreffende ervaringsdeskundige:

- Ervaring met een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met minimaal 20.000 inwoners.

  én

- Ervaring met een vergelijkbare opdracht bij een gemeente met een gemeentebegroting (in termen van baten) van tenminste € 60.000.000,-.

De gevraagde ervaring mag zijn opgedaan bij meerdere opdrachtgevers.

Om aan te tonen dat u over de gevraagde ervaring beschikt, moet u de genoemde ervaring, volgens bijlage 5 Aantoonbare ervaring, bij uw inschrijving voegen. Uit de in bijlage 5 beschreven ervaring moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de ervaring te verifiëren.

3.2.3.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver legt een kopie over van het bewijs van inschrijving in het betreffende register dat de beroepsbevoegdheid aantoont. Deze kopie betreft een actueel uittreksel uit het hiervoor bedoelde register, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Inschrijver dient te beschikken over een verklaring dat zij zijn ingeschreven in:
1. Het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA;
2. Het register accountantsorganisaties van de AFM.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

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

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen zeven (7) kalenderdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
    - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
    - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
    - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke

onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.

- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

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

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

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

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

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN (BIJLAGE 4 – CONCERNVERKLARING)

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of

bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

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

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

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

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage 4 bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

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

bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE 1)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 1) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

3.5 VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (BIJLAGE 2)

U verklaart in bijlage 2 dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gerede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twijfelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage 9 staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.2 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE 7)

In de conceptovereenkomst (bijlage 7) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.3 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE 8)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Aa en Hunze voor leveringen en diensten 2025. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

5.1 ALGEMEEN

Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit programma van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbieding niet in behandeling wordt genomen.

5.2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

5.2.1 DE CONTROLE VAN DE JAARREKENING

Jaarlijks draagt de accountant zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De daarvoor uit te voeren werkzaamheden moeten voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn geformuleerd, met name de “Nadere Voorschriften Controle- en overige standaarden” (NV COS). De controle moet uiteraard gebaseerd zijn op bestaande wet- en regelgeving. Daarbij moet in het bijzonder worden gedacht 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 decentrale overheden (BADO) enz., maar ook de geldende gemeentelijke regelingen en verordeningen conform het normenkader van de gemeente.

De gemeente Aa en Hunze ziet in de accountant vooral een partner die meedenkt, proactief is en samen met de gemeente een verantwoordelijkheid ervaart in een goed functionerende planning en control. En daarnaast ook een toegevoegde waarde wil leveren aan de control organisatie van de gemeente Aa en Hunze, daarnaast ondersteunend is aan het realiseren van onze organisatie doelstellingen en de dagelijkse werkprocessen.

Binnen de certificerende functie controleert de accountant de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeentelijke organisatie. Ook de verantwoordingen op basis van Single Information Single Audit dienen onder de beoordeling te vallen.

De te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaggeving moeten passen binnen de planning & controlcyclus van de gemeente Aa en Hunze. Dit alles binnen door de gemeente vastgestelde tijdslimieten, zie bijlage 11 Controleverordening. Onderdeel hiervan is dat de accountant jaarlijks een interim controle uitvoert, die resulteert in de vorm van een managementletter gericht en uitgebracht aan het college op het niveau van de totale organisatie.

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat er voldoende aantoonbare kennis en ervaring aanwezig is rondom de specifieke gemeentelijke ontwikkelingen en regelgeving.

Binnen de reguliere controle & rapportage werkzaamheden dient de opdrachtnemer rekening te houden met specifieke wensen van de opdrachtgever. Concreet betekent dit dat de opdrachtnemer jaarlijks bij de jaarrekening of interim controle, binnen het controlebudget, maximaal twee specifieke zaken, aan te geven door het auditcommissie , betrekt in zijn controle en hierover rapporteert bij de management letter en/of verslag van bevindingen bij de jaarrekening. Mocht de opdrachtgever gedurende de contractperiode meer zaken willen betrekken

in de controle, dan zal dit via de ingediende uurtarieven als meerwerk schriftelijk geoffreerd dienen te worden.

Controletoleranties en strekking controleverklaring

Bij de oordeelsvorming over de jaarrekening spelen de goedkeuringstoleranties een belangrijke rol. De goedkeuringstoleranties zijn kwantitatieve criteria. Als de goedkeuringstoleranties niet worden overschreden, wordt een goedkeurende controleverklaring afgegeven. Als één of beide goedkeuringstolerantie(s) wordt overschreden zal geen goedkeurende controleverklaring, maar één van de hieronder aangegeven verklaringen, worden verstrekt door de opdrachtnemer.

Materialiteit	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeelonthouding/afkeurende verklaring
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle	$\leq$ 2%	>2% – $\leq$ 4%	> 4%

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten aangeeft in de jaarrekening en onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers wordt beïnvloed. Deze worden door de raad vastgesteld, middels vaststelling van het controleprotocol.

De rapporteringtolerantie is een bedrag gelijk aan of lager dan de bedragen voortvloeiende uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen. De rapporteringstolerantie van de gemeente Aa en Hunze is voor het boekjaar 2026 vastgesteld op € 100.000,-.

5.2.2 DE NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE

De natuurlijke adviesfunctie houdt in gevraagd en ongevraagd adviseren op ambtelijk en bestuurlijk niveau, waarbij de vragen die betrekking hebben op de uitgevraagde werkzaamheden niet mogen leiden tot meerwerkkosten. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het directie/ management voor zover de relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de opdrachtnemer, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Dit betreft adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;

- met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
- voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten;
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied;
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.

Hieronder wordt ook verstaan het verstrekken van periodieke informatiebulletins, branchegegevens, publicaties etc. De uitvoering dient op eigen initiatief van de opdrachtnemer, dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang. De opdrachtgever houdt de opdrachtnemer op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het gemeentelijk apparaat. Bij ontwikkelingen op het gebied van financiën, administratieve organisatie, interne controle en IT wordt van de opdrachtnemer een kritische, actieve meedenkende en ondersteunende rol verwacht.

In dit licht moet de opdrachtnemer gezien worden als een ‘sparringpartner’, die ideeën kan en wil leveren ter verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische- en beheers consequenties. Dit betekent dat de opdrachtnemer een uitgewerkte visie heeft op het ‘wat’ en ‘hoe’ van een moderne gemeentelijke organisatie.

5.3 RAPPORTAGES

Naar aanleiding van de controlewerkzaamheden brengt de accountant jaarlijks de volgende rapportages uit:

5.3.1 DE MANAGEMENTLETTER N.A.V. DE INTERIMCONTROLE

In de managementletter ligt de nadruk op:

- Opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en interne controle, met name gericht op het financieel beheer, geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning & control instrumenten en risicomanagement in brede zin (natuurlijke adviesfunctie).
- Overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering (natuurlijke adviesfunctie). Van de accountant worden hierbij concreet toepasbare adviezen verwacht.
- Een samenvatting en conclusie op management- en collegeniveau.
- De managementletter is gericht aan het college van B&W.

5.3.2 HET ACCOUNTANTSVERSLAG EN DE CONTROLEVERKLARING

Het accountantsverslag en de controleverklaring worden samen met de jaarrekening aan de raad aangeboden. Het aanleveren van het definitieve accountantsverslag, het verslag van bevindingen en de controleverklaring worden conform de controleverordening opgeleverd. Zodoende kunnen voorgenoemde stukken tijdig worden aangeleverd bij de provincie Drenthe. In dit rapport wordt naast de fouten en onzekerheden met betrekking tot rechtmatigheid (de accountant toetst het oordeel van het college van B&W) en getrouwheid in ieder geval aandacht besteed aan de bevindingen met betrekking tot:

- de door de raad aangedragen aandachtspunten;

- het financieel beheer;
  de geautomatiseerde gegevensverwerking;
- de planning en control instrumenten.

De accountant dient de rapportages transparant op te stellen, dat wil zeggen dat:

- de bevindingen duidelijk zijn te volgen;
- in de rapportages een consistente gedragslijn is te volgen;
- tekortkomingen en risico's tijdig worden gesignaleerd en hierbij oplossingen worden aangegeven;
- positieve ontwikkelingen die in het oog springen in de rapportage worden opgenomen.

Bij de adviezen in een rapportage wordt tevens aangegeven op welke wijze de uitvoering van die bevindingen vorm kan krijgen. Risico´s die de gemeente loopt enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van gewijzigde externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de gemeentelijke exploitatie en de balans, dienen actief gesignaleerd en gerapporteerd te worden.

5.4 DE VOORWAARDEN VOOR DE ACCOUNTANTSCONTROLE

5.4.1 TIJDSPLANNING EN VOORBEREIDING

Voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt de opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften, lijst op te leveren stukken (LOTS) en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat de opdrachtgever ruim genoeg de tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Voor de jaarrekening geldt als uitgangspunt dat deze zaken vóór 31 december van het te controleren jaar aangeleverd worden. Opdrachtgever wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.

5.4.2 SAMENSTELLING CONTROLETEAM

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid inzake gemeentes vereist. Wisselingen in de samenstelling van het controleteam dienen, ten gevolgen van extra interne belasting / kosten voor de gemeente, zoveel mogelijk te worden beperkt. Binnen het team dient een goede kennisoverdracht plaats te vinden en de rolverdeling moet duidelijk zijn. Het team dat de tussentijdse controle uitvoert dient uit efficiency oogpunt in principe ook de eindcontrole uit te voeren.

De opdrachtgever verwacht dat voorafgaand aan de start van de werkzaamheden medewerkers in het controleteam over specifieke informatie van de gemeente beschikken (contactpersonen, bevindingen van voorafgaande jaren, actuele problemen, gangbare procedures en werkwijzen). De opdrachtnemer kan bij aanvang van de werkzaamheden de opleiding, ervaring, functie almede de rollen van de samenstelling van het team van deskundigen welke voor de gemeente ingezet zal gaan worden te verstrekken.

De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging in het controleteam, aangaande partner, leidinggevende medewerker of kennisintensieve perso(o)n(en), gedurende de looptijd van het contract de gemeente terstond hiervan in kennis te stellen. De opdrachtgever heeft het recht om in voorkomende gevallen, mits er duidelijk zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen voor zijn, van de opdrachtnemer te verlangen een teamlid door een ander persoon te laten vervangen.

5.4.3 INTERNE CONTROLE

De verbijzonderde interne controlewerkzaamheden, zoals deze door de opdrachtgever worden uitgevoerd liggen vast in het Interne Controleplan. Wij verwachten dat inschrijver gebruik maakt van de uitkomsten van de (verbijzonderde) interne controles en eventueel uitgevoerde detailcontroles. Opdrachtgever en opdrachtnemer spannen zich in om een zo optimaal mogelijke afstemming te krijgen tussen interne controlewerkzaamheden en de controlewerkzaamheden die worden uitgevoerd door de accountant. Het doel hierbij is om zo min mogelijk dubbele werkzaamheden te verrichten en efficiency voordelen te behalen, alsook om in de samenwerking de kwaliteit van de bedrijfsvoering te laten groeien.

5.4.4 COMMUNICATIE

De (concept) Management Letter en het (concept) Rapport van Bevindingen worden jaarlijks met de opdrachtgever als volgt besproken: Management Letter, als ook het rapport van bevindingen:

- Ambtelijke voorbespreking, door de partner en/of (senior) manager van opdrachtnemer, met de gemeentesecretaris, de teamleider Financiën en overige door opdrachtgever gewenste vertegenwoordigers.
- Bestuurlijke bespreking, door de partner en de (senior) manager van opdrachtnemer met de portefeuillehouder Financiën, teamleider Financiën en overige door opdrachtgever gewenste vertegenwoordigers.
- Bespreking in de auditcommissie, door de partner en de (senior) manager van opdrachtnemer met de auditcommissie.

Voorafgaand aan genoemde besprekingen is er voldoende tijd beschikbaar om de rapportages door te nemen en eventueel aan te passen.

5.5 PRIJSSTELLING EN FACTURERING

Prijzen offerte

Prijzen moeten duidelijk in de bijlage 6 Prijsinvulformulier staan. De inschrijver kan dit indienen bij de inschrijving, tezamen met de gehele offerte.

Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

1. Inschrijvers kunnen één keer een aanbieding uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro’s, exclusief BTW. De prijs dient inclusief reis- en verblijfkosten te zijn en excl. BTW te zijn vermeld.
2. De offerteprijs moet een integrale kostprijs zijn. Dit houdt in dat ook de kosten voor de levering van het product en de dienstverlening volgens het programma van eisen, hierin zijn meegenomen. De gemeente wil achteraf niet geconfronteerd worden met extra kosten.
3. Kosten voor meerwerk worden niet zonder meer geaccepteerd. Eventueel meerwerk moet vooraf worden aangemeld en de opdrachtgever moet daarmee schriftelijk akkoord zijn.

4. De opdrachtgever accepteert alleen een netto prijsopgaaf, zie ook 1. Het geleverde product inclusief eventuele aanpassingen wordt gefactureerd, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument en de offerte van de inschrijver.
5. De ingediende prijzen staan vast gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen en mogen slechts eenmaal per jaar, niet eerder dan 1 januari 2027 worden geïndexeerd aan de hand van de CBS Consumentenprijsindex, jaarmutatie CPI (indexcijfers 2015=100). Het indexatiepercentage betreft de gemiddelde jaarmutatie CPI van het lopende jaar over de eerste negen (9) maanden. In de maand voorafgaand aan deze prijswijziging stelt de opdrachtnemer de opdrachtgever schriftelijk in kennis van de hoogte van de indexering.

Voorwaarden voor de facturen zijn:

1. Facturatie mag pas plaatsvinden na levering en acceptatie van de prestatie.
2. Rekeningen en eventuele bijlagen in pdf sturen naar facturen@aaenhunze.nl.
3. Het zaaknummer en de contactpersoon van de gemeente Aa en Hunze vermelden bij de adressering op de factuur. Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

6 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

6.1 GUNNINGSCRITERIUM

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

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

	Subgunningscriteria	**Wegingspercentage**	**Maximaal te behalen aantal punten**
G1	**Prijs**	**40%**	**40**
G2	**Deskundigheid** • *G2.1 Visie* • *G2.2 Continuïteit en bekwaamheid* • *G2.3 Controleteam* • *G2.4 Aanpak*	**50%**	**50**
G3	**Presentatie** • *G3.1 Presentatie aan het beoordelingsteam*	**10%**	**10**
Totaal		**100%**	**100**

6.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage 6). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.
Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.
Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.
De minimum inschrijfprijs is € 75.000,- en de maximum inschrijfprijs is € 100.000,-. Het betreft hier een all-in prijs. Inschrijvingen met een hogere inschrijfprijs zullen worden beoordeeld met "nul" punten en een lagere inschrijfprijs leidt niet tot het verkrijgen van meer punten voor het gunningscriterium prijs. De vergoeding van de werkzaamheden vindt plaats op basis van de ingediende inschrijfprijs.

De in te dienen prijs conform bijlage 6 Prijsinvulformulier bestaat uit:

1. Vaste prijs
   De vaste prijs wordt bepaald aan de hand van de volgende onderdelen:
   - De certificerende functie, bestaande uit de controleverklaring, jaarrekening, verslag van bevindingen, inclusief de te verantwoorden SiSa-regelingen.

- Interim controles, inclusief rapportages.
- Alle overige (voorbereidende) werkzaamheden voor bovenstaande die hieraan gerelateerd zijn.
- Alle benodigde overleggen voor deze certificerende functie en overige gerelateerde dienstverlening.
- Reis en verblijfskosten.
- Diverse overleggen, ook in de avonduren.

2. Uurtarieven in te zetten functies
   Het betreft hier het uurtarief van alle in te zetten functies voor de incidentele en niet van te voren redelijkerwijs in te schatten werkzaamheden voor de periode 1 augustus 2026 tot en met 31 juli 2030. In bijlage 6 dient u de in te zetten functies en het bijbehorende uurtarief te benoemen. *Dit uurtarief wordt niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijfprijs maar dient om bij eventueel meerwerk discussie over de uurlonen van de in te zetten functies te voorkomen. De vermelde tarieven dienen marktconform te zijn.*

6.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de “Laagste inschrijfprijs (minimaal € 75.000) ”/”Inschrijfprijs inschrijver”. Mocht een inschrijver inschrijven met een lagere inschrijfprijs dan de minimale inschrijfprijs van € 75.000 dan vindt de berekening van het aantal punten plaats op basis van de minimale inschrijfprijs van € 75.000.

De inschrijver met de laagste Inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

(“Laagste Inschrijfprijs (minimaal € 75.000)” / “Inschrijfprijs inschrijver”) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten

Het behaalde aantal punten wordt rekenkundig afgerond op maximaal twee decimalen in Excel.

Zie ook bijlage 10 Rekenvoorbeeld.

6.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: DESKUNDIGHEID

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak van maximaal 6 A4 pagina’s (Calibri, lettergrootte 11) toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina’s bevat dan toegestaan, worden de extra pagina’s terzijde gelegd en niet beoordeeld.
Uw plan van aanpak moet in ieder geval, in onderstaande volgorde, de volgende onderdelen beschrijven:

G2.1 Visie

Uitgewerkte visie op het wat en hoe van modern functioneel overheidsbestuur. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.

G2.2 Continuïteit en bekwaamheid

Bij welke gemeente is de gegadigde op dit moment actief. Op welke wijze communiceert gegadigde met niet “vakdeskundigen”. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.

G2.3 Controleteam Ervaring, opleiding en kwaliteit van het team.

Zie het Programma van eisen (bijlage 9) en aanvullende informatie in hoofdstuk 5 van deze aanbestedingsleidraad.

G2.4 Aanpak

a) Mate waarin wordt voldaan aan de algemene certificerende functie. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.
b) Mate waarin wordt voldaan aan tussentijdse controles en mate waarin wordt voldaan aan inrichtingseisen van de aanvullende tussentijdse rapportering. Zie het Programma van eisen en aanvullende informatie.

6.4 GUNNINGSCRITERIUM 3: PRESENTATIE

G3.1 Presentatie aan het beoordelingsteam

De presentatie dient te worden gedaan door de verantwoordelijk accountant die voor de uit te voeren werkzaamheden wordt ingezet en mag maximaal 30 minuten duren. Voor het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam is 15 minuten beschikbaar. In de presentatie komen minimaal de G2.1 t/m G2.4 aan bod, zoals hierboven beschreven.

6.5 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2 EN 3

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de gunningscriteria G2 en G3 afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 3, 7, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat aan de gunningscriteria G2 en G3 een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per gunningscriterium bepalen.

Zie ook bijlage 10 Rekenvoorbeeld.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord, uitsluiting
3 = matig/onvoldoende
7 = voldoende
8 = goed
10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.

Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	7	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig / onvoldoende	3	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

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

(toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per gunningscriterium

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

6.5.1 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Afvaardiging van de Gemeenteraad
- Wethouder Financiën
- Teamleider Financiën
- Medewerkers Team Financiën
- Business Controller

Indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven behoudt de gemeente Aa en Hunze zich het recht voor om de samenstelling en/of het aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen.