

# **Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding**

## **Accountantsdiensten 2026-2029**

**Gemeente:** Heusden  
**Datum:** 24 februari 2026  
**Zaaknummer:** 2024866

# Inhoud

<b>Inhoud .....</b>	<b>2</b>
Begrippen .....	3
<b>1. Algemene informatie.....</b>	<b>4</b>
1.1 Beschrijving opdrachtgever .....	4
1.2 Aan te besteden opdracht .....	4
<b>2. Omschrijving van de opdracht .....</b>	<b>7</b>
2.1 Aanleiding van de opdracht .....	7
2.2 Beschrijving van de opdracht .....	7
<b>3. Procedure .....</b>	<b>11</b>
3.1 Toepasselijke wetgeving .....	11
3.2 Clusteren en percelen .....	11
3.3 Planning .....	11
3.4 Nota van inlichtingen .....	11
3.5 Communicatie .....	12
3.6 Vragen, klachten en onvolkomenheden .....	12
3.7 Voorbehoud .....	13
3.8 Vertrouwelijkheid .....	13
3.9 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure .....	13
3.10 Vormvereisten .....	13
3.11 Gestanddoening .....	14
3.12 Varianten .....	14
<b>4. Eisen ten aanzien van inschrijvers .....</b>	<b>15</b>
4.1 Uitsluitingsgronden .....	15
4.2 Geschiktheidseis .....	15
4.3 Bewijsstukken .....	15
<b>5. Beoordeling van de inschrijvingen .....</b>	<b>17</b>
5.1 Prijs .....	17
5.2 Kwaliteitscriterium .....	18
5.3 Scoringsmethodiek en puntenverdeling .....	20
5.4 Beoordelingsmethodiek .....	21
<b>6. Gunning van de opdracht.....</b>	<b>23</b>
6.1 Vervolgactie bij voortijdige beëindiging overeenkomst .....	23
<b>7. Bijlagen .....</b>	<b>24</b>
Bijlage 1: Prijzenblad .....	24
Bijlage 2: Conceptovereenkomst .....	24
Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Heusden .....	24
Bijlage 4: Verklaring referentie voor kerncompetentie .....	24
Bijlage 5: Verklaring sanctiepakket Rusland .....	24
Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen .....	24

## Begrippen

In deze aanbestedingsleidraad wordt gebruikgemaakt van begrippen en definities zoals vastgesteld in het Inkoopbeleid en de Aanbestedingsrichtlijnen van de Gemeente Heusden.

De onderstaande begrippen zijn specifiek opgenomen voor de uitleg van deze aanbestedingsleidraad en zijn leidend voor de interpretatie ervan.

Voor begrippen die niet in deze paragraaf zijn gedefinieerd, geldt de betekenis zoals opgenomen in de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Aanbestedingswet 2012, het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) en de Gids Proportionaliteit.

Begrip	Definitie
<b>Aanbestedende dienst/ de gemeente</b>	De Gemeente Heusden, zijnde een publiekrechtelijke rechtspersoon als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<b>Aanbestedingsdocumenten</b>	Alle documenten die onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure, waaronder deze aanbestedingsleidraad, bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	Het document waarin de procedure, eisen, voorwaarden en gunningssystematiek van deze aanbesteding zijn vastgelegd.
<b>Inschrijver</b>	Een ondernemer die een inschrijving indient in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
<b>Ondernemer</b>	Iedere natuurlijke of rechtspersoon die werken, leveringen of diensten aanbiedt op de markt, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.
<b>Opdrachtnemer</b>	De ondernemer aan wie de opdracht is gegund en met wie de overeenkomst wordt gesloten.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Document waarin door de gemeente beantwoorde vragen, verduidelijkingen en wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen.
<b>Inschrijving</b>	Het geheel van door de inschrijver ingediende documenten en gegevens in het kader van deze aanbesteding.
<b>Gunningscriterium</b>	Het criterium op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
<b>Voornemen tot gunning</b>	Het besluit van de gemeente om de opdracht te willen gunnen aan de inschrijver met de hoogste score.
<b>Opschortende termijn</b>	De termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning waarbinnen de overeenkomst nog niet wordt gesloten.
<b>Overeenkomst</b>	De schriftelijke overeenkomst die na gunning tussen de gemeente en de opdrachtnemer wordt gesloten.

# 1. Algemene informatie

In dit hoofdstuk leest u informatie over de gemeente Heusden en de aan te besteden opdracht. Waar in deze aanbestedingsleidraad wordt gesproken over 'de gemeente', wordt daarmee bedoeld: de Gemeente Heusden, handelend als aanbestedende dienst.

Deze aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de aan te besteden opdracht beschreven;
- In hoofdstuk drie worden de procedurele stappen beschreven;
- In hoofdstuk vier worden de eisen aan de inschrijver en inschrijving beschreven;
- In hoofdstuk vijf wordt de beoordelingsmethodiek beschreven;
- In hoofdstuk zes wordt de gunningsprocedure beschreven;
- In hoofdstuk zeven worden de diverse bijlage beschreven.

## 1.1 Beschrijving opdrachtgever

De opdrachtgever is de gemeente Heusden. De gemeente Heusden wordt rechtsgeldig vertegenwoordigd door het College van Burgemeester en Wethouders.

De raad stelt de kaders vast waarbinnen deze opdracht wordt uitgevoerd.

### Postadres

Gemeente Heusden  
Postbus 41  
5250 AA Vlijmen

### Bezoekadres

Julianastraat 34  
5251 ED Vlijmen

**De aanbesteding zal volledig digitaal via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) verlopen.**

Als gemeente maken we een omgeving waarbinnen burgers, bedrijven en organisaties hun dromen waar kunnen maken. Op voorwaarde dat zij bereid zijn hiervoor ook zelf initiatief te tonen en inspanningen te verrichten. Zo is voor iedereen de hoogste mate van ontplooiing mogelijk.

**Dromen. Doen. Heusden.**

De gemeente Heusden:

- Heeft 11 kernen;
- Is ruim 8.000 hectaren groot;
- En er wonen zo'n 46.000 inwoners.

Nieuwsgierig geworden? Kijk voor meer informatie op <https://www.heusden.nl/>

## 1.2 Aan te besteden opdracht

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van de gemeente Heusden (hierna: de gemeente) met betrekking tot Accountantsdiensten.

### 1.2.1 Doel en omvang van de opdracht

De gemeente heeft behoefte aan de dienstverlening van een accountantskantoor dat de accountantscontrole over de boekjaren 2026 tot en met 2029 gaat uitvoeren. De invulling van deze opdracht omvat het volgende:

De algemeen certificerende functie, waaronder:

- Controle van de jaarrekening op getrouwheid inclusief de bijbehorende SiSa verantwoording en rechtmatigheidsverantwoording;
- Opstellen verslag van bevindingen in de vorm van een managementletter en boardletter;
- Uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie;
- De uit voornoemde werkzaamheden voortvloeiende rapportagewerkzaamheden;
- Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen).

De volledige omschrijving van aan te besteden opdracht vindt u terug in hoofdstuk twee.

### **1.2.2 Te sluiten overeenkomst**

De overeenkomst wordt aangegaan:

- Voor een initiële looptijd van vier (4) jaar;
- Ingaande controlejaar 2026 tot en met 2029.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de overeenkomst drie (3) maal te verlengen met een periode van telkens één (1) jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden. Een eventuele verlenging zal tijdig (uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de overeenkomst) en schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld.

De overeenkomst is door de gemeente opzegbaar met inachtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden, zonder dat daarvoor een schadevergoeding verschuldigd is.

In bijlage 2 is een conceptovereenkomst opgenomen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst.

Rangorde bij tegenstrijdigheden:

- 1) Overeenkomst
- 2) Nota van Inlichtingen (laatste versie prevaleert)
- 3) Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen
- 4) Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Heusden
- 5) Inschrijving van opdrachtnemer

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, en ook aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

### **1.2.3 Toepasselijke voorwaarden**

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Heusden van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door middel van een Inschrijving verklaart u dat u akkoord gaat met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig.

### **1.2.4 Indexering**

Prijzen dienen te worden aangegeven in € (exclusief BTW), geldend per aanbiedingsdatum en dienen vast te zijn tot en met de vergoeding van de activiteiten voor het jaar 2026. Prijsaanpassingen voor de vervolgjaren worden jaarlijks geïndexeerd op basis van het CBS-indexcijfer zakelijke dienstverlening (SBI M69.20).

Uitsluitend na schriftelijke onderbouwing kunnen indexeringen worden toegepast. Als indexeringen afwijken van het CBS-indexcijfer dient er schriftelijke goedkeuring door de gemeente plaats te vinden.

### **1.2.5 Facturering en betaling**

Opdrachtnemer dient tweemaal per jaar, bij aanvang van de interim-controle en van de jaarrekeningcontrole, een factuur in te dienen bij gemeente. De hoogte van de factuur is afhankelijk van de verdeling van de werkzaamheden. Facturen dienen te zijn voorzien van een administratieve toelichting op de verrichte werkzaamheden. Deze toelichting dient uitsluitend ter verantwoording en informatie en leidt niet tot verrekening of aanpassing van de overeengekomen vaste prijs.

Facturen dienen van onderstaande informatie te worden voorzien:

- Inkooporder-ID;
- Zaaknummer van de opdracht;
- Contactpersoon van de gemeente;
- Omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden;
- Overzicht van de van toepassing zijnde prijzen, kortingen en tarieven;
- Totale kosten exclusief BTW en inclusief BTW;
- Eén totaalfactuur met een specificatie van de kosten.

De opdrachtnemer stuurt de facturen altijd per email naar [facturen@heusden.nl](mailto:facturen@heusden.nl) onder vermelding van onderstaande adresgegevens:

Gemeente Heusden  
Cluster Kwaliteitscontrole  
Postbus 41  
5250 AA VLIJMEN

Facturen hoeven niet per post te worden nagezonden.

### **1.2.6 Meerwerk**

Onder de overeengekomen vaste (all-in) prijs voor de jaarrekeningcontrole vallen alle werkzaamheden die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de wettelijke accountantscontrole, waaronder begrepen de gebruikelijke afstemming, toelichting en advisering die voortvloeit uit deze controle.

Werkzaamheden die buiten de reikwijdte van de wettelijke accountantscontrole vallen en die niet zijn benoemd in deze aanbesteding, worden uitsluitend na voorafgaande schriftelijke opdrachtverlening door Opdrachtgever als meerwerk aangemerkt, zoals aangeboden in het Prijzenblad in Deel B, C en/ of D.

## 2. Omschrijving van de opdracht

In dit hoofdstuk is de omschrijving van de dienstverleningsopdracht opgenomen, inclusief de algemene eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld.

Deze eisen hebben een uitsluitend (knock-out) karakter. Het niet voldoen aan, of het niet kunnen voldoen aan, één of meerdere van deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als een geïnteresseerde zich niet kan vinden in één of meerdere van deze eisen, dient de geïnteresseerde dit tijdig kenbaar te maken via de nota('s) van inlichtingen. Op basis hiervan beslist de gemeente of, en zo ja welke, gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in dit hoofdstuk opgenomen eisen, en ook met eventuele wijzigingen en/of aanvullingen zoals opgenomen in de nota('s) van inlichtingen.

### 2.1 Aanleiding van de opdracht

Momenteel heeft de gemeente een overeenkomst voor accountantsdienstverlening tot het controlejaar 2025. Deze overeenkomst loopt af en de gemeente is voornemens voor de komende vier controlejaren een nieuwe overeenkomst aan te gaan, met optie tot verlengingen.

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van een opdrachtnemer die voorziet in het volgende:

- Kwalitatief hoogwaardige dienstverlening, waaronder kwalificatie van de verantwoordelijke accountant voor de uitvoering van hun werkzaamheden en de controlebenadering;
- Efficiënte en effectieve manier van werken zowel voor de opdrachtnemer als voor de opdrachtgever;
- Continuïteit van de dienstverlening;
- Uitvoering accountantsdiensten controlejaren 2026 t/m 2029 ten behoeve van de gemeente.

De gemeente maakt gebruik van ERPx, het financieel pakket van UNIT4.

Er is sprake van een Verbijzonderde interne controle (VIC) bij de afdeling financiën (voor de gehele gemeente). Op basis van de materiële processen worden de controles uitgevoerd. De werkzaamheden zullen afgestemd worden met opdrachtnemer.

### 2.2 Beschrijving van de opdracht

#### 2.2.1 Wettelijke kaders bij de uitvoering van de accountantswerkzaamheden

De gemeente gaat uit van de minimale en wettelijk noodzakelijke controlewerkzaamheden benodigd voor een deugdelijke grondslag van het oordeel in de verklaring. De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de actuele regelgeving die voor gemeente van toepassing zijn, hieronder vallen in ieder geval:

- Artikel 212 en 213 Gemeentewet;
- Controleverordening gemeente Heusden 2025;
- Het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado);
- Het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV) en uitspraken hieromtrent door de commissie van BBV;
- Relevante wet- en regelgeving (Wet Financiering Decentrale Overheden (FIDO), Wet gemeenschappelijke regelingen, SiSa-bepalingen, subsidievoorschriften, jaarlijkse Kadernota Rechtmatigheid BBV etc.);
- Financiële Verordening gemeente Heusden 2025;
- Het door de raad vastgestelde normenkader.

Naast de bestaande wetgeving gelden de volgende specifieke parameters:

- Verantwoordingsgrens rechtmatigheid: 2% van de totale lasten (excl. toevoegingen aan reserves);
- Goedkeuringstolerantie: 2% van de totale lasten (excl. toevoegingen aan reserves), hierin worden meegenomen de fouten en onzekerheden;

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

Bron: Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden, gewijzigd april 2025.

### 2.2.2 Uitgangspunten

De raad van de gemeente wenst een meerjarige verbintenis aan te gaan met een accountantskantoor voor enerzijds de controle op de getrouwheid van de jaarrekening van de gemeente en anderzijds het verrichten van (aanvullende) controlewerkzaamheden voor het afgeven van overige verklaringen bij verantwoordingen ten behoeve van Ministeries en Provincie. De gemeente verlangt deugdelijke rapportages over de controlewerkzaamheden. Naar aanleiding van de interim controle wordt een managementletter en boardletter uitgebracht. Dit gebeurt doorgaans in het najaar. Naar aanleiding van de controle van de jaarrekening wordt een verslag van bevindingen en aanbevelingen opgesteld in de vorm van een accountantsverslag.

De auditcommissie van de gemeente heeft de mogelijkheid om maximaal twee speerpunten voor het auditplan te benoemen; dat valt binnen de invulling van de onderhavige opdracht van de accountantscontrole.

De opdrachtnemer zal, binnen de controlewerkzaamheden, ook voor de gemeente de natuurlijke adviesfunctie vervullen over alle van belang zijnde zaken die voortvloeien uit de controlewerkzaamheden, evenals het voeren van overleg met en het geven van presentaties aan de gemeente. De gemeente gaat er van uit dat deze zaken in de aanbidding zijn ingesloten.

De opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de overeenkomst geen belangen behartigen die in conflict zijn met de belangen van de gemeente.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen werkzaamheden wijzigen naar aard en omvang als gevolg van politieke en wettelijke ontwikkelingen en wijzigingen in de interne planning van de gemeente. De opdrachtnemer dient hier flexibel mee om te kunnen gaan.

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden binnen de planning en control cyclus van de gemeente, deze wordt na gunning gecommuniceerd met opdrachtnemer, en de daarbij door de gemeente vastgelegde tijdslimieten.

De documenten benodigd voor de uitvoering van de controlewerkzaamheden dienen digitaal aan de opdrachtnemer te kunnen worden aangeleverd. De gehanteerde formats zijn in overleg tussen gemeente en opdrachtnemer bepaald en zijn uitgangspunt bij het uitvoeren van de controlewerkzaamheden.

Voor de certificerende functie dient te worden uitgegaan van de percentages voorgeschreven in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado). Deze percentages zijn ook van toepassing op de (deel)verklaringen.



### **2.2.3 Certificerende functie**

De certificerende functie is vastgelegd in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado) en in de betreffende verordening van de gemeente. Bij de certificerende functie bepaalt de opdrachtnemer zelfstandig de noodzakelijk geachte werkzaamheden om te komen tot een deugdelijke grondslag voor zijn oordeel.

De accountantscontrole is gericht op de gemeente en zal jaarlijks dienen te resulteren in:

- Controleverklaring als bedoeld in artikel 4 (controleverklaring) Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado);
- Verslag van bevindingen als bedoeld in artikel 5 (verslag van bevindingen) Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado);
- Managementletter en boardletter.

### **2.2.4 Overige verantwoordingen**

De opdrachtnemer dient ook de werkzaamheden te verrichten in het kader van het afgeven van verklaringen bij (deel)verantwoordingen ten behoeve van Ministeries en Provincie. Voor het grootste deel zijn deze werkzaamheden op jaarbasis in te plannen. Daarnaast zijn er deelverklaringen van meer incidentele aard, afhankelijk van de activiteiten in de loop van het jaar. Deze werkzaamheden worden zoveel mogelijk geïntegreerd uitgevoerd.

### **2.2.5 Accountantsteam**

Het accountantsteam ten behoeve van onderhavige opdracht dient minimaal te bestaan uit:

- Partner met zeer uitgebreide gemeentelijke ervaring;
- Manager RA met zeer uitgebreide gemeentelijke ervaring;
- Controleleider met minimaal drie jaar gemeentelijke ervaring;
- Eén of meer assistent-accountant(s) met minimaal één jaar gemeentelijke ervaring.

De opdrachtnemer dient bij inschrijving opgave te verstrekken van het kwaliteitsniveau (naar opleiding, ervaring en functie) van de samenstelling van het accountantsteam dat voor de gemeente ingezet zal gaan worden. De gemeente hecht zeer groot belang aan de continuïteit van het controleteam gedurende de looptijd van de overeenkomst. Dit geldt ook zeker voor de samenstelling van het team gedurende het boekjaar. De opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijziging hierin, gedurende de looptijd van de overeenkomst, de gemeente terstond hiervan in kennis te stellen. De gemeente 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 vervangen.

De onafhankelijke, onpartijdige en kritische rol van het team dient in de aanbieding aannemelijk gemaakt te worden. Het team dient professioneel te zijn: d.w.z. kennis van zaken hebben, ervaring uitstralen, afspraken nakomen, communicatief goed onderlegd zijn en een zakelijk en open houding hebben ten opzichte van de gemeente.

Als de opdrachtnemer de voor de uitvoering van de overeenkomst ingezette partner en/of eerstverantwoordelijk manager wijzigt, is de gemeente gerechtigd de overeenkomst eenzijdig te ontbinden binnen een termijn van zes (6) maanden na de datum waarop deze wijziging heeft plaatsgevonden.

Er moet sprake zijn van een directe (ook fysieke) bereikbaarheid van de controleleider. Er wordt door de opdrachtnemer gewerkt met een vast team en vaste aanspreekpunten.

### **2.2.6 Rapportages en besprekingen**

De gemeente maakt onderscheid tussen de verschillende rapportages die de opdrachtnemer moet leveren:

- Managementletter;
- Boardletter;
- Verslag van bevindingen.

Naast het normaal overleg volgens de certificerende functie, kan aanvullend overleg plaatsvinden voor de adviesfunctie wanneer de opdrachtgever of de opdrachtnemer dit nodig acht. Deze overleggen worden geacht te vallen onder de natuurlijke adviesfunctie. Van de

opdrachtnemer wordt dan ook een proactieve rol verwacht waarin de opdrachtnemer naast de reguliere overlegmomenten in voorkomende gevallen de auditcommissie schriftelijk dan wel mondeling inlicht of adviseert.

In de rapportages besteedt de opdrachtnemer, behalve aan de te rapporteren fouten en onzekerheden, in elk geval aandacht aan de bevindingen over het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking en de “planning en control”- instrumenten.

In de boardletter besteedt de opdrachtnemer aandacht aan de verbeterpunten in de opzet en de werking van de AO/IC en meer specifiek van het financieel beheer (inclusief budget- en kredietbewaking), de geautomatiseerde gegevensverwerking, de “planning en control”- instrumenten en het risicomanagement. Echter slechts als en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft (natuurlijke adviesfunctie). De boardletter wordt zowel aangeboden aan het college als aan de auditcommissie/raad van de gemeente.

De oplevering van het definitieve accountantsverslag en de accountantsverklaring geschiedt in afstemming en wordt gebaseerd op de planning van de raadsvergadering. Waarbij de oplevering uiterlijk vier weken voor de datum van de raadsvergadering, waarin de jaarrekening wordt vastgesteld, dient te geschieden. De hiermee verband houdende activiteiten zijn onder andere:

- Ambtelijke besprekingen van het controleplan, de boardletter en de jaarrekening;
- Besprekingen van het controleplan, de boardletter en de jaarrekening met de auditcommissie.

### 3. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen. De gemeente heeft, gelet op de aard en omvang van de opdracht gekozen voor een Openbare Europese aanbesteding.

Er is geen marktconsultatie gehouden, de reden hiervoor is dat de opdracht eenduidig is en de resultaten uit de vorige aanbesteding succesvol waren.

#### 3.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is van toepassing:

- Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014;
- Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016;
- Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021;
- Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022.

De gemeente mag vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Inschrijver verklaart via bijlage 5 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in de opdracht volgens de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576.

#### 3.2 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De onderdelen van de totale opdracht hebben een logische samenhang met elkaar. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en zullen de kansen voor het MKB om deel te nemen niet veranderen. Opsplitsing van de opdracht in percelen zou ook leiden tot een groter beslag op de capaciteit van zowel de inschrijver, als de gemeente.

#### 3.3 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel. Mocht de gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Fase	(Eind-) datum
Publiceren aanbesteding	24 februari 2026
<b>Sluitingstermijn vragen eerste nota van inlichtingen</b>	<b>10 maart 2026 vóór 10.00 uur</b>
Publiceren eerste nota van inlichtingen	17 maart 2026
<b>Sluitingstermijn tweede nota van inlichtingen</b>	<b>24 maart 2026 vóór 10.00 uur</b>
Publiceren tweede nota van inlichtingen	30 maart 2026
<b>Sluiting inschrijftermijn</b>	<b>10 april 2026 vóór 17.00 uur</b>
Verzenden voornemen tot gunning	Week 28
Afloop bezwaarperiode	20 kalenderdagen na verzenden voornemen tot gunning
Definitieve gunning	Week 31
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2026

Het is de gemeente toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning, als dit van toepassing is zal dit zo spoedig mogelijk worden gecommuniceerd aan de potentiële inschrijvers.

#### 3.4 Nota van inlichtingen

Alle geïnteresseerde hebben de mogelijkheid om aan de gemeente vragen te stellen.

Vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding kunnen via het format, bijlage 6, tot uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend worden via de berichtenmodule van TenderNed.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de gemeente, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in de nota van inlichtingen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

De nota van inlichtingen en de eventuele bijlage(n) maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren te allen tijde boven de aanbestedingsleidraad. Vragen die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

De nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de datum in de planning (streefdatum) digitaal beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform TenderNed. Op deze wijze beschikt iedere houder van de aanbestedingsdocumenten over dezelfde informatie. Ook zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

### 3.5 Communicatie

Alle communicatie verloopt **uitsluitend via TenderNed** (berichtenmodule) en de aangewezen contactpersoon:

Naam	Emailadres
Mevr. Martens	inkoop@heusden.nl

Vragen worden uiterlijk op de datum in de planning gesteld.

Inschrijvingen worden uitsluitend via de kluis in TenderNed vóór de datum in de planning ingediend. De gemeente accepteert **geen** inschrijvingen via e-mail of andere kanalen.

#### **Uitzondering:**

Buiten TenderNed mag contact worden opgenomen alleen wanneer een (aannemelijke of door TenderNed gemelde) storing het gebruik van TenderNed tijdelijk onmogelijk maakt. Let op dat de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing binnen de ICT applicaties, netwerk etc van uw organisatie ligt. TenderNed dient de storing te hebben bevestigd en de gemeente bepaald of er sprake is van storing.

Wat dient u als inschrijver te doen (vóór de sluitingstermijn):

- Controleer de storingsmelding op TenderNed.
- Mail de contactpersoon met onderwerp: "STORING TENDERNED – [zaaknummer] – [naam onderneming]", met datum/ tijd, schermafbeelding en foutmelding.
- Wacht op ontvangstbevestiging. De gemeente houdt de kluis gesloten en verlengt zo nodig de termijn.

De gemeente houdt de kluis gesloten zolang de storing voortduurt en verlengt – als nodig - de sluitingsdatum/tijd zodat geen enkele inschrijver wordt benadeeld. De verlenging en verdere instructies zullen gelijktijdig bekend gemaakt worden.

Het is inschrijvers niet toegestaan personen bij de gemeente te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

### 3.6 Vragen, klachten en onvolkomenheden

De gemeente heeft de aanbestedingsleidraad en de bijlagen met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Ziet u onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan meldt u dit tijdig door dit kenbaar te maken via de Nota van Inlichtingen, zie paragraaf 3.4 Nota van Inlichtingen.

Mocht u (na beantwoording) een klacht hebben over de aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de gemeente. U kan uw klacht indienen bij het (onafhankelijk) klachtenloket van de gemeente via een e-mail aan [info@heusden.nl](mailto:info@heusden.nl). Dit meldpunt is enkel beschikbaar voor klachten, niet voor het indienen van vragen. Het indienen van een klacht kent geen opschortende termijn voor de aanbestedingsprocedure. De klachtenprocedure is volgens het advies klachtenafhandeling bij aanbesteden.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Na de inschrijftermijn verliezen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings)recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

### **3.7 Voorbehoud**

De gemeente behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder nadere motivering. Eventuele kosten en/ of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan de inschrijver) zijn voor risico van de inschrijver.

### **3.8 Vertrouwelijkheid**

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook als de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Als de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

### **3.9 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De inschrijving volledig, juist en naar waarheid is;
- De inschrijving ziet op de gehele opdracht;
- De inschrijving voldoet aan alle vormvereisten.

### **3.10 Vormvereisten**

Inschrijvingen dienen tijdig via de kluis van TenderNed te worden ingediend. Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format	Rechtsgeldig ondertekening
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF	Ja
Prijzenblad	Prijzenblad <naam inschrijver>	PDF	Ja
Uittreksel Kamer van Koophandel	KVK <naam inschrijver>	PDF	Nee
Russische betrokkenheid	Russische betrokkenheid <naam inschrijver>	PDF	Nee
Referentieverklaring	Referentie <naam inschrijver>	PDF	Ja
Kwaliteitscriterium 1 – Controle aanpak	KC1 <naam inschrijver>	PDF	Nee
Kwaliteitscriterium 2 – Natuurlijke adviesfunctie	KC2 <naam inschrijver>	PDF	Nee
Kwaliteitscriterium 3 – Samenwerking en communicatie	KC3 <naam inschrijver>	PDF	Nee

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister. Als een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA, geïntegreerd UEA in TenderNed, én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij inschrijving.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten.

### 3.11 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen. Uw inschrijving bevat geen voorbehouden met betrekking tot toekomstige ontwikkelingen.

Als tegen de gunningsbeslissing van de gemeente door middel van een kort geding bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van uw inschrijving automatisch geacht te gelden tot minimaal twee weken na de datum van het kort gedingvonnis.

### 3.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 4. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers worden eisen gesteld op het gebied van:

- Uitsluitingsgronden;
- Geschiktheid (technische en beroepsbekwaamheid);
- Bewijsvoering;
- Wijze van inschrijven,

### 4.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). U dient het formulier in en/of aan te vullen voor deel II, III, IV en VI, en de verklaring te ondertekenen.

### 4.2 Geschiktheidseis

#### 4.2.1 Kerncompetentie

Door middel van een referentie toont u aan dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot onderhavige aanbesteding. Inschrijver dient door middel van één referentie per kerncompetentie aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde kerncompetentie. U dient met het overleggen van een referentie aan te tonen dat voldaan wordt aan onderstaande geschiktheidseis.

De referentie dient gedurende de afgelopen drie jaren te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van inschrijving). De betreffende kerncompetentie dient direct uit de aangeleverde referentie te herleiden zijn. Een referentieopdracht hoeft niet afgerond te zijn, mits deze referentieopdracht minimaal twee afgeronde controleren jaar te beslaan.

De volgende kerncompetentie is van toepassing:

Kerncompetentie:

Het uitvoeren van de certificerende accountantsfunctie en het vervullen van de natuurlijke adviesfunctie als accountantsdienstverlener bij een Nederlandse gemeente met een omvang van circa 30.000 inwoners of meer.

U dient de verklaring, zoals opgenomen in bijlage 4 in objectieve bewoordingen in te vullen en deze toe te voegen aan de inschrijving. De contactpersoon van de referentieverstrekken organisatie dient zonder tussenkomst van de inschrijver benaderd te mogen worden.

### 4.3 Bewijsstukken

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving dient u het onderstaande bewijsstuk in:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het voornemen tot gunning overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn; LET OP: Als u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen. Aanvragen



voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is; LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

Als de winnende inschrijver niet in staat is om bovenstaande bewijsstukken te overleggen, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en zal er voorlopig worden gegund aan de nummer 2 in rangorde.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen die in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.



## 5. Beoordeling van de inschrijvingen

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient uiterlijk voor de datum in de planning via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in de aanbestedingsdocumenten;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Als een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleet is zoals beschreven in paragraaf 3.10, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan de gestelde minimumeisen, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Als tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in de aanbestedingsleidraad en/of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Gunningscriteria	Max. te behalen punten
<b>Prijs</b>	<b>35 punten</b>
<b>Kwaliteit</b>	<b>65 punten</b>
• <i>Kwaliteitscriterium 1 – Controle aanpak</i>	<i>35 punten</i>
• <i>Kwaliteitscriterium 2 – Natuurlijke adviesfunctie</i>	<i>15 punten</i>
• <i>Kwaliteitscriterium 3 – Samenwerking en communicatie</i>	<i>15 punten</i>
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

### 5.1 Prijs

Prijs	
Omschrijving	<p>Alle prijzen dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Prijzenblad (Bijlage 1)</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, dit betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten, voorbereidingsuren, overlegmomenten en overige met de opdracht samenhangende kosten.</p> <p>Inschrijver biedt uitsluitend een prijs aan voor controlejaar 2026.</p> <p>De prijzen voor de controlejaren 2027, 2028 en 2029 worden vastgesteld door jaarlijkse indexering zoals in paragraaf 1.2.4. Deze jaren hoeven daarom niet afzonderlijk te worden geoffreerd.</p> <p>De in het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen genoemd aantallen zijn indicatief; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.</p>
Vormvereisten	Bestandsnaam: Prijzenblad - <naam inschrijver> in PDF.

U verklaart via inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in hoofdstuk 2 Beschrijving van de opdracht, 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 nul-prijs in te dienen. Ook is het niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden.

Bij een (vermeend) abnormaal lage inschrijving vraagt de gemeente eerst om een toelichting op prijs/kosten. De toelichting wordt in overleg beoordeeld. Als de onderbouwing onvoldoende is, kan de inschrijving worden afgewezen. Bij schending van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht wordt de inschrijving verplicht afgewezen

## 5.2 Kwaliteitscriterium

KC 1 – Controle aanpak	
Doel	De gemeente verkrijgt vooraf een helder, toetsbaar beeld van de kwaliteit en uitvoerbaarheid van de voorgestelde controleaanpak, inclusief borging van resultaten, samenwerking, planning en risicobeheersing.
Omschrijving	<p>Inschrijver dient een Plan van Aanpak in te leveren waarin de uitvoering van de controlewerkzaamheden voor de gemeente wordt beschreven. Het plan is concreet, toegepast op de gemeente en maakt inzichtelijk wat wordt gedaan, hoe, wanneer en waarom deze aanpak effectief is.</p> <p>In het plan van aanpak dienen in ieder geval de volgende onderdelen te zijn beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe zorgt u voor een soepele overgang van de oude naar de nieuwe overeenkomst voor de gemeente?</li> <li>• Geef inzicht in de werkzaamheden in de controle van de jaarrekening en interim controle. De inschrijver dient zich hierbij met name te richten op de wijze waarop de aanpak van inschrijver zich onderscheidt van de aanpak van andere accountantskantoren.</li> <li>• Hoe wordt de rol van de accountant ingevuld in combinatie met het informeren en adviseren van de ambtelijke organisatie, college en de audit-commissie (signaal functie/informeer overleg)?</li> <li>• Hoe gaat u om met de Verbijzonderde Interne Controle bij de gemeente?</li> <li>• Hoe wordt omgegaan met de bevindingen uit de controle?</li> <li>• Welke acties en maatregelen, passend binnen de overeenkomst, neemt inschrijver om de afgesproken deadlines te halen?</li> <li>• Hoe gaat inschrijver meerwerk voorkomen/tot een minimum beperken?</li> </ul>
Vorm- en indieningsvereisten	<p>Bestandsnaam: KC1 - &lt;naam inschrijver&gt; in PDF.</p> <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal 6 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Tekst boven limiet wordt niet beoordeeld.</li> </ul>
Beoordelingsaspect	<p>Beoordelingscriteria (algemeen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compleetheid &amp; concreetheid van antwoorden.</li> <li>• Onderscheidend vermogen t.o.v. standaard marktpraktijk.</li> <li>• Uitvoerbaarheid &amp; kwaliteit in de P&amp;C-cyclus van Heusden.</li> <li>• Ontzorging van de gemeente.</li> </ul>

	<p>Specifieke criteria voor K1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borging van resultaten: mate waarin te behalen resultaten aantoonbaar worden geborgd.</li> <li>• Rechtmatigheidscontrole: inzicht in aanpak rondom (gewijzigde) rechtmatigheidsverantwoording en samenwerking daarin.</li> <li>• Meerwerkbeheersing: duidelijkheid en geloofwaardigheid van maatregelen om meerwerk te voorkomen of te beperken.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## KC 2 – Natuurlijke adviesfunctie

Doel	De gemeente krijgt inzicht in de toegevoegde waarde, beschikbaarheid en voorspelbaarheid van de adviesfunctie, inclusief een duidelijke afbakening wanneer advies wel/niet binnen de opdracht valt.
Omschrijving	<p>Inschrijver beschrijft hoe de natuurlijke adviesfunctie wordt ingevuld: proactief, kritisch meedenken en optreden als sparringpartner op ambtelijk en bestuursniveau, inclusief richting de raad, met adviezen van beperkte omvang die logisch voortvloeien uit controlebevindingen, organisatieontwikkelingen, ervaringen bij andere gemeenten, vaktechnische ontwikkelingen en informatie van het Rijk.</p> <p>In het plan van aanpak dienen in ieder geval de volgende onderdelen te zijn beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe geeft u invulling aan de natuurlijke adviesfunctie, rol en werkwijze richting de ambtelijke organisatie, college en raad.</li> <li>• Wat zijn mogelijke onderwerpen, ontwikkelingen en relevante thema's vallen onder de natuurlijke adviesfunctie voor gemeenten in het algemeen en Heusden specifiek.</li> <li>• Op welke wijze zorgt u voor een duidelijke scope en afbakening van de verwachte uren omvang, inclusief werkwijze bij verzoeken op korte termijn.</li> </ul>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Bestandsnaam: KC2 - &lt;naam inschrijver&gt; in PDF.</p> <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal 6 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Tekst boven limiet wordt niet beoordeeld.</li> </ul>
Scores	<p>Beoordelingscriteria (algemeen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compleetheid &amp; concreetheid van antwoorden.</li> <li>• Mate waarin het plan overtuigt dat de kwaliteit hoogwaardig is.</li> <li>• Ontzorging van de gemeente.</li> </ul> <p>Specifieke criteria voor K2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijkheid invulling adviesfunctie: mate waarin helder en praktisch is uitgewerkt hoe de adviesrol wordt vormgegeven (ambtelijk, bestuursniveau, richting de raad).</li> <li>• Afbakening werkzaamheden: mate waarin duidelijk wordt welke werkzaamheden binnen de opdracht vallen en voorspelbaarheid van inzet/uren wordt geborgd.</li> </ul>

## KC 3 – Samenwerking en Communicatie

Doel	De gemeente krijgt een toetsbaar beeld van de samenwerking en communicatiestructuur, zodanig dat deadlines worden gehaald, stakeholders tijdig en juist worden bediend en beantwoording van vragen snel en aantoonbaar verloopt.
Omschrijving	Inschrijver beschrijft helder en concreet op welke wijze wordt gecommuniceerd en samengewerkt met raad, college, MT én de ambtelijke organisatie gedurende de hele controlecyclus. Het plan borgt

	<p>voorspelbare voortgang, duidelijke afspraken over gegevensuitwisseling en rollen (incl. VIC), tijdige beantwoording van vragen en transparante omgang met bevindingen—met een minimale belasting van de organisatie.</p> <p>In het beschrijving dienen in ieder geval de volgende onderdelen te zijn beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De wijze waarop het gemeentelijke interne controlesysteem, de Verbijzonderde Interne Controle (VIC), in uw controle wordt betrokken en welke het in uw controle vervult;</li> <li>• Uw visie op de wijze van gegevensuitwisseling;</li> <li>• Uw visie op de samenwerking en afstemming rondom de rechtmatigheidsverantwoording;</li> <li>• Uw werkwijze voor signalering, prioritering, opvolging en rapportage van bevindingen (managementletter/boardletter) en hoe u de hele ambtelijke organisatie hierin meeneemt (communicatief, praktisch en met draagvlak).</li> <li>• Toon hoe u de doorlooptijden van beantwoording van vragen bewaakt en versnelt: responstijden, bereikbaarheid (controleleider/ manager), escalatiepad en hoe u omgaat met piekbelasting richting raadsvergaderingen.</li> </ul>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Bestandsnaam: KC3 - &lt;naam inschrijver&gt; in PDF.</p> <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal 6 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Tekst boven limiet wordt niet beoordeeld.</li> </ul>
Scores	<p>Beoordelingscriteria (algemeen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compleetheid &amp; concreetheid van de beantwoording;</li> <li>• Mate waarin het plan overtuigt dat de kwaliteit hoogwaardig is;</li> <li>• Ontzorging van de gemeente.</li> </ul> <p>Specifieke criteria voor K3 – Samenwerking &amp; communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heldere overleg- en communicatiestructuur (wie/wat/wanneer; raad/college/MT/ambtelijk; formats en frequentie);</li> <li>• VIC-afstemming en gegevensuitwisseling (praktisch, veilig, efficiënt, minimale belasting Heusden);</li> <li>• Rechtmatigheidsverantwoording (rol, timing, risico-signalering en afspraken);</li> <li>• Omgang met bevindingen met actieve organisatie-betrokkenheid;</li> <li>• Snelheid/responstijden en bewaking doorlooptijden (service-levels en werkbare escalaties).</li> </ul>

## 5.3 Scoringsmethodiek en puntenverdeling

### 5.3.1 Beoordelingsschaal

Score	Toelichting
5 - Uitstekend	Zeer concreet en onderscheidend; uitstekend toepasbaar op Heusden; risico's en borging overtuigend.
4 - Goed	Concreet en toepasbaar; duidelijke meerwaarde; slechts kleine aandachtspunten.
3 - Voldoende	Grotendeels compleet; voldoende concreet; beperkt onderscheidend; uitvoerbaar.
2 - Matig	(Deels) algemeen of onvolledig; twijfel over uitvoerbaarheid/meerwaarde.
1 - Onvoldoende	Niet passend of onvoldoende toegesneden op Heusden.

### 5.3.2 Prijs – Berekening

Formule (lineair, laagste prijs = maximale score 35).

Voorbeeld prijs:

- Laagste totaalprijs (2026) = € 100.000  $\Rightarrow$  35,00 punten
- Inschrijver X = € 120.000  $\Rightarrow (100.000 / 120.000) \times 35 = 29,17$  punten
- Inschrijver Y = € 105.000  $\Rightarrow (100.000 / 105.000) \times 35 = 33,33$  punten

Afronding: prijs-punten op 2 decimalen.

### 5.3.3 Kwaliteit – Berekening scores

Per criterium wordt de puntenwaarde berekend met onderstaande formule:

Punten criterium =  $(\text{Score} (1-5) / 5) \times \text{Max. punten criterium}$

Voorbeeld kwaliteit:

- Score K1 = 4  $\Rightarrow 4 / 5 \times 35 = 28,00$  punten
- Score K2 = 3  $\Rightarrow 3 / 5 \times 35 = 21,00$  punten
- Score K3 = 4  $\Rightarrow 4 / 5 \times 35 = 28,00$  punten
- Totaal kwaliteit = 28,00 + 21,00 + 28,00 = 77,00 punten

Afronding: kwaliteits-punten worden per criterium op 2 decimalen afgerond; de som van kwaliteitspunten wordt eveneens op 2 decimalen afgerond.

### 5.3.4 Eindscore en rangschikking

De eindscore per inschrijver is de som van de punten op Prijs en Kwaliteit:

Eindscore = Punten prijs + Punten K1 + Punten K2 + Punten K3

Inschrijvingen worden gerangschikt op volgorde van hoogste eindscore (hoog  $\rightarrow$  laag). De inschrijver met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning, met inachtneming van de voorwaarden uit hoofdstuk 6 (o.a. opschortende termijn en aanlevering van bewijsstukken).

## 5.4 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 5 personen, werkzaam bij de gemeente met de volgende functies:

- Manager (2)
- Beleidsmedewerker (2)
- Concerncontroller

Als één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. De samenstelling van het team verandert niet gedurende de beoordeling.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Individuele beoordeling;
- Gezamenlijke consensusbespreking;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

## 5.5 Presentatie ter verificatie

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, kan worden uitgenodigd voor een presentatie ter verificatie van de ingediende inschrijving.

De presentatie heeft uitsluitend tot doel om:

- De aangeboden controleaanpak, natuurlijke adviesfunctie en samenwerkingsvisie te verifiëren;

- Te toetsen of de beschreven werkwijze uitvoerbaar en begrijpelijk is;
- Het voorgestelde team in persoon te ontmoeten en te verifiëren;
- Antwoord te krijgen op verduidelijkingsvragen die uitsluitend zien op de ingediende stukken.

De presentatie maakt géén onderdeel uit van de beoordeling en heeft geen invloed op de rangorde. Tijdens de presentatie mogen geen nieuwe elementen worden toegevoegd, geen verbeteringen worden aangedragen, en geen wijzigingen worden aangebracht in de ingediende inschrijving. De presentatie dient ter controle op consistentie en juistheid, niet ter aanvulling of onderhandeling.

De inschrijver licht tijdens de presentatie onder andere toe:

- Het Plan van Aanpak (K1);
- De invulling van de natuurlijke adviesfunctie (K2);
- De wijze van samenwerking en communicatie (K3);
- Rollen en beschikbaarheid van het voorgestelde team;
- De aansluiting op de planning & control-cyclus van de gemeente.

Tijdens de presentatie is minimaal aanwezig:

- Controleleider

Datum: 7 mei

Duur: ongeveer 60 minuten

Locatie: gemeentehuis Vlijmen

#### Resultaat

De gemeente stelt vast of de presentatie in lijn is met de ingediende inschrijving. Als tijdens de presentatie blijkt dat onderdelen van de inschrijving niet kloppen of wezenlijk afwijken, kan de gemeente dat meewegen in de besluitvorming of besluiten de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren.

## **6. Gunning van de opdracht**

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een bericht van (voornemen tot) gunning verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de relatieve verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver(s).

Het is mogelijk om bezwaar te maken. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde bezwaartermijn opgenomen in de planning. Dit is een vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de rechtbank te 's-Hertogenbosch. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van gemeente tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de gemeente het aanbod van de gegunde inschrijving.

### **6.1 Vervolgactie bij voortijdige beëindiging overeenkomst**

De gemeente behoudt zich het recht voor om, in geval van vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst, de opdracht alsnog te gunnen aan de opvolgende inschrijver, mits deze inschrijver bereid is zijn inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen een redelijke termijn na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst worden ingeroepen. De gemeente acht in dit kader een termijn van zes (6) maanden redelijk.

Als meerdere opvolgende inschrijvers in aanmerking komen, geschiedt gunning aan de volgende inschrijver volgens de oorspronkelijke rangorde van de inschrijvingen.

## **7. Bijlagen**

### **Bijlage 1: Prijzenblad**

- Separaat toegevoegd

### **Bijlage 2: Conceptovereenkomst**

- Separaat toegevoegd

### **Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Heusden**

- Separaat toegevoegd

### **Bijlage 4: Verklaring referentie voor kerncompetentie**

- Separaat toegevoegd

### **Bijlage 5: Verklaring sanctiepakket Rusland**

- Separaat toegevoegd

### **Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen**

- Separaat toegevoegd