

**Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding  
Accountantsdiensten**

**Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO)**

**Versie: 1.0**

**Zaaknummer: Z.552703**

**Datum: 26-02-2026**



## Inhoud

1.	Inleiding.....	8
1.1	Algemene inleiding.....	8
1.2	Beschrijving van opdrachtgever.....	8
2	Opdrachtschrijving.....	9
2.1	Doel van de aanbesteding.....	9
2.2	Omschrijving van de opdracht.....	9
2.3	Perceelindeling.....	9
2.4	Scope van de opdracht.....	9
2.5	Omvang van de opdracht.....	11
2.6	Planning.....	11
2.7	Inkoopvoorwaarden.....	12
2.8	Meerwerk.....	12
2.9	Minderwerk.....	12
2.10	Informatiebeveiliging en privacy.....	13
2.11	Social Return.....	13
2.12	Communicatie.....	13
2.13	Klachtenafhandeling.....	14
3	Inschrijvingsprocedure.....	15
3.1	Nota van Inlichtingen.....	15
3.2	Inschrijfwijzen.....	16
3.3	Wijze van aanbieden Inschrijving.....	16
3.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving.....	17
3.5	Vorbehouden.....	17
3.6	Vertrouwelijkheid.....	17
3.7	Ondertekening.....	18
4	Eisen aan de onderneming.....	19
4.1	Uitsluitingsgronden.....	19
4.2	Geschiktheidseisen.....	20
4.3	Beroepsbevoegdheid.....	21
4.4	Vergunningen.....	21
4.5	Verzekering.....	21
4.6	Kerncompetenties.....	21
4.7	Referenties.....	22
5	Aan te leveren bewijsmiddelen.....	24
6	Gunningscriteria en beoordeling.....	25
6.1	Gunningscriteria.....	25
	Gunningscriteria:.....	25
6.2	Gunningscriterium kwaliteit.....	25
6.3	Gunningscriterium prijs.....	28
6.4	Beoordeling van de Inschrijving.....	28
6.5	Beoordelingskader.....	28
6.6	Beoordelingscommissie.....	30
6.7	Toekennen van scores.....	30
6.8	Beoordeling van inschrijvingen.....	32
6.9	Beste prijs-kwaliteitsverhouding/laagste prijs, loting en transparantie.....	32
6.10	Voornemen tot gunning.....	32
7	Bijlagen.....	33

## Begrippenlijst

Aanbesteding	Een inkoopprocedure van een (overheids)organisatie om te komen tot het contracteren van een geschikte contractpartner met het meest geschikte product (dienst/werk) tegen de meest gunstige prijs, waarbij de prijs/kwaliteit verhouding een belangrijke factor is.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband aanmelden/inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Derde	De ondernemer op wie Gegadigde een beroep doet ten behoeve van de financieel- economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat Leverancier geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
Gegadigde	Een Ondernemer die op basis van de voorwaarden vermeld in het Selectiedocument een Verzoek tot Deelname heeft ingediend.
Gunningscriteria	Wijze waarop wordt bepaald wat de beste inschrijving is. De keuze betreft 3 gunningscriteria: de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), de laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit of de laagste prijs. Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) is de overkoepelende term geworden voor de 3 gunningscriteria.
Implementatie	Het proces van diverse activiteiten en maatregelen die nodig zijn om bepaalde systemen en of vernieuwingen door te voeren.
Informatiebeveiliging	Het geheel van preventieve, detectieve, repressieve en correctieve maatregelen alsmede procedures en processen die de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van alle vormen van informatie binnen de

organisatie garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen.

Inschrijving	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in de Inschrijvingsfase uit te brengen aanbod.
Kerncompetentie	De competentie waaraan een organisatie haar bestaansrecht ontleent en waarmee een organisatie een concurrentievoordeel heeft.
Marktconsultatie	Een door Aanbestedende dienst, georganiseerde informatie-uitwisseling met belanghebbende partijen over een voorgenomen aanbesteding.
Meerwerk	Werkzaamheden die buiten de overeengekomen scope van de opdracht vallen én waarvoor de opdrachtgever vooraf schriftelijk goedkeuring heeft gegeven.
Minderwerk	Een substantiële vermindering in de omvang van de controlewerkzaamheden, gezien in verhouding tot de lasten van de oorspronkelijke begroting, bijvoorbeeld doordat taken niet meer door de gemeente worden uitgevoerd.
Normale marge	Werkzaamheden die redelijkerwijs behoren tot de uitvoering van de controleopdracht conform de geldende wet- en regelgeving, inclusief de jaarlijkse variaties (wijzigingen in het aantal SISA regelingen, wijzigingen in het aantal en omvang van de grondexploitaties, nadere controles en herstelwerkzaamheden doordat de VIC nooit 100% aan de eisen van de opdrachtnemer zal voldoen) zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad.
Onderaannemer	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	Een rechtspersoon die tegen een vergoeding goederen of diensten levert aan de opdrachtgever.
Opdrachtgever	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.
Overeenkomst	Een schriftelijke vastlegging van de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht. De conceptovereenkomst wordt als bijlage opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
PIANOo	Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken. ( <a href="http://www.pianoo.nl">www.pianoo.nl</a> )

Privacy AVG

Verwerking van persoonsgegevens op basis van beginselen van de Algemene verordening Gegevensbescherming:

- rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie
- doelbinding
- dataminimalisatie
- juistheid
- opslagbeperking
- vertrouwelijkheid en integriteit

PVE

Programma van Eisen, een geschreven verzameling van eisen en wensen ten aanzien van een mogelijk te ontwerpen product, constructie, aan te schaffen dienst, of anderszins. De "eisen" zijn de criteria waaraan voldaan moet worden, de "wensen" zijn de criteria waaraan de verwachting is dat er zo veel mogelijk aan voldaan wordt.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Referentie

Een informatiebron die wordt gebruikt om te toetsen of de door Gegadigde opgegeven gegevens en feiten correct zijn.

Service Level Agreement (SLA)

Een schriftelijke Overeenkomst waarin de afspraken tussen een Opdrachtnemer en Opdrachtgever over de prestatieniveaus (servicelevels) vastgelegd die door de Opdrachtnemer moeten worden geleverd.

Single Information Single Audit

Stelsel voor het eenmalig aanleveren van verantwoordingsinformatie door gemeenten aan het Rijk, bedoeld om dubbele verantwoording te voorkomen en de administratieve lasten te verminderen.

Specificaties

Een omschrijving van eigenschappen waaraan de inhoud van de het uitgevraagde product, dienst of werk moet voldoen. Specificaties kunnen technisch van aard zijn (de technische eisen aan het product, de dienst of het werk) of functioneel (welk gebruiksdoel of prestatie levert het product, de dienst of het werk).

Stakeholders

Belanghebbenden term wordt gebruikt voor personen die invloed kunnen uitoefenen op de organisatie of beïnvloed worden.

(Sub)gunningscriteria

(Sub)gunningscriteria worden door een aanbestedende dienst gebruikt om te beoordelen welke marktpartij economisch de voordeligste inschrijving heeft ingediend. De criteria moeten op een duidelijk en ondubbelzinnige wijze geformuleerd worden, zodat alle marktpartijen een aanbieding kunnen uitbrengen. De Opdrachtgever is

verplicht om de waardering hiervan en de manier waarop beoordeeld wordt vooraf bekend te maken.

SWO

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen

TenderNed

Het elektronische aanbestedingsplatform waarin Aanbestedingen worden uitgevoerd.



## **1. Inleiding**

### **1.1 Algemene inleiding**

Deze leidraad betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van het leveren van accountantsdiensten. Deze Aanbesteding wordt namens SWO De Wolden/Hoogeveen uitgevoerd voor de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen, hierna te noemen Opdrachtgever, met referentienummer Z.552703.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)).

### **1.2 Beschrijving van opdrachtgever**

#### **De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen**

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (hierna: SWO) is de uitvoeringsorganisatie van de gemeenten De Wolden en Hoogeveen om kwalitatief hoogwaardige en doelmatige uitvoering van gemeentelijke taken voor de gemeenten De Wolden en Hoogeveen te waarborgen.

Voor meer informatie, zie <https://www.werkenbijdeswo.nl>

#### **Gemeente Hoogeveen**

De gemeente Hoogeveen is een dynamische en ondernemende gemeente in Drenthe, bekend om haar sterke industriële sector, innovatie en groene omgeving.

Voor meer informatie, zie <https://www.hoogeveen.nl/over-de-gemeente>

#### **Gemeente De Wolden**

De gemeente De Wolden is een groene en landelijke gemeente in Drenthe, waar ruimte, leefbaarheid en gemeenschapszin centraal staan met een betrokken samenleving biedt gemeente De Wolden een aantrekkelijke woon- en werkomgeving.

Voor meer informatie, zie <https://www.dewolden.nl/organisatie>.

## **2 Opdrachtomschrijving**

### **2.1 Doel van de aanbesteding**

Het doel van deze aanbesteding is om een Overeenkomst met een Accountant te sluiten voor een periode van vier jaar. De overeenkomst gaat in op 1 juli 2026 en eindigt op 30 juni 2029. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de Opdrachtgever worden verlengd met een periode van drie jaar. Voor 1 april 2029 wordt hierover vanuit de Opdrachtgever uitsluitend gegeven. Er wordt één Opdrachtnemer geselecteerd voor zowel de gemeente De Wolden, de gemeente Hoogeveen als de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen. Deze gaat met elk van deze entiteiten een separaat contract aan.

### **2.2 Omschrijving van de opdracht**

Deze aanbesteding heeft als doel om op transparante wijze een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer af te sluiten.

De omvang van de dienstverlening en aan te besteden opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

1. De controle van de jaarrekening (inclusief wettelijk vereiste verklaringen, waaronder SISA);
2. De interim controle;
3. De natuurlijke adviesfunctie.

Voor de omvang van de opdracht verwijzen wij u naar bijlagen (zie Hoofdstuk 7 Bijlagen).

### **2.3 Perceelindeling**

De aanbesteding wordt niet in percelen gesplitst. Er wordt één Opdrachtnemer gezocht voor zowel de gemeente De Wolden, de gemeente Hoogeveen als de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen. Vanwege de intensieve ambtelijke samenwerking tussen deze drie organisaties is het niet werkbaar om voor iedere organisatie een aparte accountant te zoeken. Zoals gesteld wordt wel afzonderlijk gecontracteerd door het bestuur van de SWO en de gemeenteraden van de gemeenten De Wolden en Hoogeveen.

### **2.4 Scope van de opdracht**

Voor een overzicht van de kerngegevens van de gemeente De Wolden, gemeente Hoogeveen en de SWO verwijzen wij u naar de bijgevoegde bijlagen.

Elk van de drie entiteiten, de Gemeente Hoogeveen, de Gemeente De Wolden en de SWO, kennen een eigen concerncontroller. De controllers doen tezamen met de betreffende P&C coördinator vanuit het team Financieel Advies de coördinatie en regie op de jaarrekeningtrajecten van de drie entiteiten. De P&C coördinator is het eerste aanspreekpunt voor de opdrachtnemer. Bij eventuele haperingen in het controleproces vindt eerst contact met de controller plaats en wordt vervolgens indien nodig de (voorzitter van) de auditcommissie en de financiële werkgroep geïnformeerd.

Het team Financieel Advies stelt samen met het team Financiële Administratie de P&C-producten (waaronder de jaarstukken) op. De programmateksten en de toelichtingen op de programmabudgetten komen middels scrums tot stand. Bij deze scrums hebben de beleidsadviseurs en programmacoördinatoren een belangrijke rol.

Interne audit is een cluster binnen het team Directiestaf. De interne auditoren dragen zorg voor de verbijzonderde interne controle en de oplevering van specifieke onderdelen van de jaarrekening. De accountant kan in steeds grotere mate steunen op de uitgevoerde controlewerkzaamheden door het team IA.

Een kernteam jaarrekeningcontrole zorgt ervoor dat de jaarrekeningdossiers op orde zijn. In het kernteam zitten naast de controller en de P&C coördinator de senior financieel adviseurs.

De jaarrekeningdossiers worden samengesteld aan de hand van de door de accountant aangeleverde lijsten op te leveren stukken (LOTS).

In 2024 is een nieuwe visie op control en een controlstatuut opgesteld (zie bijlagen 16, 17 en 18). Ons vertrekpunt hierbij is het 'three lines' model.

De belangrijkste onderwerpen in de afgelopen jaren voor de controle zijn de grondexploitatie, de rechtmatigheid van inkoop- en aanbesteding en de controle van het 'sociaal domein'. We zien naast voornoemde onderwerpen ook dat bijvoorbeeld de beheersing van inkomende en verstrekte subsidies en huren/pachten terugkerende aandachtspunten zijn alsook het proces van de jaarrekeningcontrole zelf. Voor meer informatie zie de bijgevoegde management letter en accountantsverslagen (zie bijlagen 05, 06, 07 en 08).

De auditcommissie van de gemeente Hoogeveen en de financiële werkgroep van de gemeente De Wolden vervullen een actieve rol in het toezicht op de planning en controlcyclus. In hun vergaderingen komen naast de formele P&C documenten ook zaken als voortgang van de controlewerkzaamheden en tussentijdse bevindingen aan de orde. Hierbij wordt aanwezigheid van de accountant op prijs gesteld. Deze actieve rol wordt ondersteund door de griffiers van beide gemeenten. Het is niet noodzakelijk dat de inschrijver bij elke vergadering aanwezig is. Het zal gaan om aanwezigheid bij bespreking van jaarstukken, interim rapportage en twee of drie meer thematische besprekingen. Hierin kan de accountant ook -deels- uw adviesrol naar de raad invullen.

De processen die te maken hebben met de bedrijfsvoering zijn gelijk aan elkaar. Deze bedrijfsvoering processen zijn onderdeel van de Samenwerkingsorganisatie. De processen van de P&C cyclus zijn afwijkend van elkaar, daar waar de Gemeente Hoogeveen 2 tussenrapportages heeft en De Wolden 1. Echter heeft De Wolden een decemberbijstelling, waarbij de mogelijkheid bestaat op incidentele budgetten over te hevelen naar het volgende jaar. Voor Hoogeveen gebeurt dit met een resultaatbestemming bij de jaarrekening.

De huidige kwalificatie op basis van de BADO-notitie schatten wij in dat wij op niveau 2 zitten waarbij de doelstelling is om te ontwikkelen naar niveau 3.

Voor het opstellen van de jaarrekening wordt op dit moment gebruik gemaakt van de systemen: De hele Civisionlijn (Middelen, Innen, Heffen, Belasting), AFAS i.v.m. salarisbetalingen, X-Works (Sociale zaken) en Decos (zaaksysteem en dossiervorming). Er is een koppeling tussen LIAS en Civision Middelen. Financien: I-Financien (Schil over SAP ontwikkeld door PinkRoccade), Sociaal Domein: X-works, Omgevingsvergunning: Rx.Mission".

De Opdrachtgever ziet voor de komende 4 jaar de volgende punten als uitdaging:

- Krapte op de arbeidsmarkt en daarmee behoud van kennis. We zien dat het steeds lastiger wordt om sommige sleutelfuncties (structureel) in te vullen.
- Structurele financiële druk. We hebben te maken met stijgende kosten en onzekerheden in het gemeentefonds.

- Grote maatschappelijke opgaven. We hebben te maken met grote opgaven zoals verduurzaming, woningenbouw en digitalisering. Deze onderwerpen vragen veel capaciteit en investeringen.

### De rol van de opdrachtnemer

Zowel ambtelijk als bestuurlijk (gemeenteraden Hoogeveen en De Wolden en bestuur SWO) zijn wij nadrukkelijk op zoek naar een opdrachtnemer die fungeert als sparringpartner en klankbord. Een partij die proactief met ons meedenkt en die samen met ons een bijdrage wil leveren aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen. Wij verbeteren continu vanuit de ambitie een lerende organisatie te zijn. Wij zoeken een accountant die ons hierbij wil helpen. Concrete voorbeelden hierbij zijn de uitvoering van de visie op interne audit en het vergroten van de beheersing op het sociale domein. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat de werkwijze van een nieuwe accountant expliciet bijdraagt aan het verlagen van de controledruk. Een accountant wordt met publiek geld bekostigd. Wij horen graag welke manieren een nieuwe accountant ziet om controles te minimaliseren, bijvoorbeeld door middel van data-analyses.

Ook verwachten we concrete ideeën en bijdragen van een nieuwe accountant over het vergroten van de efficiency in het jaarrekeningtraject en het verhogen van de kwaliteit van de financiële functie en de interne beheersing.

Dit alles in klare taal; helder en voor alle betrokkenen begrijpelijk.

De accountant rapporteert jaarlijks over:

- het aantal meerwerkverzoeken;
- de status van goedkeuringen van meerwerk
- het aantal niet-geaccordeerde meerwerkfacturen (streefwaarde: 0).

### 2.5 Omvang van de opdracht

De waarde van de opdracht is geraamd op € 3 miljoen (incl. verlengingsopties) en overschrijdt de waarde van € 221.000, vanwaar een Europese aanbestedingsprocedure zal worden gevolgd.

Verder verwijst Opdrachtgever naar Bijlagen (Hoofdstuk 7).

### 2.6 Planning

De planning voor de aanbesteding ziet er als volgt uit:

Publiceren op TenderNed	donderdag 26 februari 2026
Publicatie voor heel Europa te zien	dinsdag 3 maart 2026
Vragen stellen door inschrijver tot uiterlijk	vrijdag 27 maart 2026 10.00 uur
Publicatie Nota Van Inlichtingen	donderdag 2 april 2026
Sluiting inschrijving	maandag 13 april 2026 10.00 uur
Inhoud inschrijvingen naar het projectteam	dinsdag 14 april 2026
Beoordelen inschrijvingen	maandag 20 april 2026
Presentaties	dinsdag 21 april 2026

Eindoordeel + accorderen	dinsdag 28 april 2026
Aanleveren aan griffiers en bestuur SWO	donderdag 7 mei 2026
Aanleveren Raden via griffiers	maandag 11 mei 2026
Voorlopige gunning in raden en bestuur SWO	donderdag 21 mei 2026
Publiceren voorlopige gunning	vrijdag 22 mei 2026
Einde opschortingstermijn	donderdag 11 juni 2026
Ondertekening definitieve overeenkomst	vrijdag 12 juni 2026
Ingangsdatum overeenkomst	woensdag 1 juli 2026

Voor de beantwoording van de vragen maakt aanbestedende dienst gebruik van dynamische beantwoording. Hierbij tracht de aanbestedende dienst z.s.m. de gestelde vraag te beantwoorden welke gedurende de termijn van het stellen van vragen wordt gehanteerd.

## 2.7 Inkoopvoorwaarden

De Opdrachtgever verklaart de volgende voorwaarden van toepassing:  
Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015

Deze is toegevoegd als Bijlage 13.

## 2.8 Meerwerk

We willen meerwerk voorkomen. Daarom vragen wij nadrukkelijk om een offerte (Bijlage 14) waarin duidelijk is aangegeven binnen welke bandbreedte sprake is van reguliere werkzaamheden, met als doel dat behoudens grote wijzigingen in regelgeving of andere onvoorziene calamiteiten, deze bandbreedte altijd de volledige accountantscontrole omvat. Zie ook bij de begripsbepalingen wat wij in ieder geval onder de 'normale marge' verstaan waarbinnen de opdracht vervuld moet worden.

Meerwerk is derhalve alleen in uitzonderlijke situaties toegestaan. Dat is alleen dan aan de orde wanneer Opdrachtnemer voorafgaand aan de uitvoering van meerwerk gemotiveerd heeft aangegeven waarom meerwerk nodig is, wat de reden is voor het ontstane meerwerk, welke functie(s) dit meerwerk zullen gaan uitvoeren en hier een reële prijsofferte voor geeft gebaseerd op basis van de inschrijfprijs. Daarnaast moet de griffier van de gemeente De Wolden of Hoogeveen, dan wel het hoofd Financieel Advies (ten aanzien van de SWO), binnen hun mandaat, namens de gemeenteraad danwel bestuur van de SWO, expliciet schriftelijk opdracht geven voor de uitvoering van het meerwerk voordat hiermee gestart mag worden. Facturen met betrekking tot niet vooraf op deze wijze gesanctioneerd meerwerk worden niet betaald.

## 2.9 Minderwerk

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om substantiële verminderingen van de gecontracteerde werkzaamheden (minderwerk) door te voeren. Onder substantiële vermindering wordt verstaan een wijziging waarbij de omvang van de werkzaamheden in relevante mate afneemt, bezien in verhouding tot de lasten van de oorspronkelijke begroting, bijvoorbeeld doordat taken niet meer door de gemeente worden uitgevoerd.

Een substantiële vermindering definiëren we als een krimp van de omvang van de begroting met meer dan 5%.

In geval van minderwerk zal verrekening plaatsvinden op basis van de inschrijfprijzen en de verhouding van de gedeelde werkzaamheden ten opzichte van de totale lasten van de begroting. Opdrachtnemer heeft in dat geval uitsluitend recht op betaling van de aantoonbaar reeds uitgevoerde werkzaamheden.

### **2.10 Informatiebeveiliging en privacy**

Als Opdrachtnemer een ICT Prestatie aanbiedt bij de uitvoering van de overeenkomst (bijvoorbeeld een (ondersteunende) applicatie, app, website of webportaal), dan zijn de volgende bepalingen van toepassing:

Persoonsgegevens (bijlage 09).

Als persoonsgegevens worden verwerkt bij de uitvoering van de (raam)overeenkomst, dan zijn in ieder geval de bepalingen in Bijlage 09 (Bepalingen Privacy) van toepassing.

### **2.11 Social Return**

Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk.

We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de Opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return is het streven om minimaal 5% van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doeleinde. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return. De uitvoeringsregels zijn toegevoegd als Bijlage 12 (Richtlijn Social Return 3\_0 2025 AMRD)'.  
'

### **2.12 Communicatie**

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door een inkoopadviseur. U kunt contact opnemen met de inkoopadviseur via de berichtenmodule van TenderNed.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storings bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-herkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

### **2.13 Klachtenafhandeling**

Voor aanbestedingsprocedures is door de opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen ([www.hoogeveen.nl](http://www.hoogeveen.nl)) en De Wolden ([www.dewolden.nl](http://www.dewolden.nl)) of via de e-mailadressen [info@hoogeveen.nl](mailto:info@hoogeveen.nl) en [info@dewolden.nl](mailto:info@dewolden.nl). Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

### **3 Inschrijvingsprocedure**

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, in overeenstemming met de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

Aan inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. De aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

#### **3.1 Nota van Inlichtingen**

Vragen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

Wij willen u erop wijzen dat vragen met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure uitsluitend gesteld kunnen worden tijdens de Nota van Inlichtingen ronde. Buiten deze ronde is het niet toegestaan om nog vragen te stellen. Wij verzoeken u vriendelijk om al uw vragen tijdig in te dienen binnen de gestelde termijn van de Nota van Inlichtingen ronde.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen:

- Deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd.
- Te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft.
- In het geval dat inschrijver meerdere vragen heeft, dient inschrijver één vraag per veld in te vullen.
- Aanbestedende dienst benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving.

Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden, u hoeft niet te wachten tot de uiterste datum voor het indienen van de vragen. Het streven van Aanbestedende dienst is om op de gestelde vragen te reageren voor de in de planning genoemde datum. Als het beantwoorden van de gestelde vragen meer tijd kost, houden wij inschrijvers daarvan op de hoogte.

Indien inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen over het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

De inschrijver dient eventuele bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsprocedure uiterlijk vóór de inschrijvingsdeadline schriftelijk kenbaar te maken bij de aanbestedende

dienst. Indien de inschrijver nalaat tijdig bezwaar te maken, wordt aangenomen dat hij instemt met de gehanteerde procedure en verliest hij het recht om na de voorlopige gunning bezwaar te maken ten aanzien van procedurele onregelmatigheden. Inschrijver doet daarmee afstand van zijn rechten als bedoeld in artikel 6:160 BW.

Voor Aanbestedende dienst leidt het doen van een voorstel door een Inschrijver nooit tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door Aanbestedende dienst aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocumenten, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

### **3.2 Inschrijfwijzen**

Inschrijvers kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

Bij zelfstandig inschrijven geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

### **3.3 Wijze van aanbieden inschrijving**

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en tijd die vermeld staan in paragraaf 2.6 Planning. Na deze datum en tijd kunnen op TenderNed geen inschrijvingen meer ingediend worden.

De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever. Laat inschrijver dit na, dan verwerpt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Op <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> vindt u nadere informatie en tips over uw inschrijving op aanbestedingen.

Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;

- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### **3.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving**

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

### **3.5 Voorbehouden**

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met onderstaande voorwaarden:

1. Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, het recht voor om:
  - a. De Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten zonder opgaaf van reden;
  - b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
  - c. De Opdracht niet te gunnen;
  - d. De gunningsbeslissing in te trekken en zo nodig een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

Inschrijvers hebben in de bovenvermelde situaties a t/m d geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding;

2. Eventuele kosten en/of schades welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijvers;
3. Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de procedures, eisen, bepalingen en voorwaarden, zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument.

### **3.6 Vertrouwelijkheid**

Alle door inschrijver aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen. De volgende informatie zal nadrukkelijk niet als vertrouwelijk worden aangemerkt:

- De behaalde scores van de Inschrijvers.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de hierboven genoemde informatie openbaar te maken in het kader van de aanbestedingsprocedure. Door deel te nemen aan de aanbesteding erkent de inschrijver deze mogelijkheid en stemt hij ermee in dat de betreffende informatie openbaar kan worden gemaakt.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen.

### **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als inschrijver de opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum vanaf inschrijving. Als inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

(Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.) voor meer informatie.)

### **3.7 Ondertekening**

Ondertekening geschiedt door middel van ondertekening van het UEA bij het indienen van de inschrijving. Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon. Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

## 4 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

#### Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver wordt geschikt geacht als aan alle geschiktheidseisen wordt voldaan en geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage 3). Door ondertekening geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnend inschrijver te verplichten bewijsstukken over de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

Het document moet volledig, correct en rechtsgeldig ondertekend worden ingediend.

Voor meer informatie over het invullen van het UEA verwijzen we u naar:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/ondernemers-en-het-uea>

#### Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig is dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij inschrijver geen claims bekend en voor zover bij inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

#### Bewijsmiddel

Opgevraagde bewijsmiddelen van de winnaar moeten binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek worden ingediend. De opdrachtgever kan aanvullende informatie vragen bij de voorlopige gunning of eerder indien nodig.

## **Belastingdienstverklaring**

De winnende inschrijver kan gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Vraag dit document tijdig aan, aangezien de verwerking ongeveer zes (6) weken kan duren.

## **Uitsluiting van aanbidders op basis van sancties tegen Rusland**

In het kader van de door de Europese Unie, de Verenigde Staten en andere internationale organisaties opgelegde sancties tegen de Russische Federatie, stelt de Aanbestedende Dienst het volgende:

Conform de vastgestelde sanctieregimes en met inachtneming van de geldende nationale en internationale wetgeving, is het bedrijven en organisaties die hun oorsprong of hoofdkantoor in de Russische Federatie hebben, of die onder controle staan van Russische entiteiten, **niet toegestaan** om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure.

Aanbidders dienen als onderdeel van hun inschrijving een verklaring Bijlage 15: Verklaring "Geen Russische betrokkenheid" te ondertekenen waarin zij bevestigen dat zij niet zijn gevestigd in, of eigendom zijn van, of worden gecontroleerd door bedrijven of personen uit de Russische Federatie, en dat zij geen activiteiten ondernemen die in strijd zijn met de huidige sanctiewetgeving.

Indien tijdens de aanbestedingsprocedure of gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat een inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt met betrekking tot zijn verbondenheid met de Russische Federatie, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om:

- De inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De reeds verleende opdracht onmiddellijk te beëindigen zonder dat hiervoor een schadevergoeding aan de inschrijver verschuldigd is;
- Eventuele geleden schade te verhalen op de betreffende inschrijver.

## **4.2 Geschiktheidseisen**

Aanbestedende dienst stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht.

### **4.2.1 Stabiliteit en Continuïteit**

Inschrijver moet een stabiele onderneming zijn en continuïteit garanderen gedurende de opdracht, inclusief verlengingen. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

### **4.2.2 Controleplichtige Inschrijvers**

Bij controleplicht verklaart inschrijver via het UEA dat de laatste accountantscontrole geen negatieve continuïteitsverwachting bevat.

### **4.2.3 Niet-Controleplichtige Inschrijvers**

Bij niet-controleplicht verklaart inschrijver via het UEA dat de financiële draagkracht voldoende is voor de continuïteit van de opdracht.

### **4.2.4 Financiële Draagkracht van Derden**

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als de andere natuurlijke

personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

#### **4.2.5 Claims en Investerings**

Er zijn bij inschrijver geen claims bekend en voor zover bij inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

#### **4.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het verrichten van de dienst is voorbehouden aan de beroepsgroep der Accountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). Inschrijver dient als een registeraccountant of een Accountant-administratieconsulent, met een aantekening conform artikel 36 lid 2i Wet RA, bevoegd te zijn.

#### **4.4 Vergunningen**

Inschrijver dient te beschikken over een vergunning voor het verrichten van wettelijke controles (een zogenaamde WTA-vergunning). Daartoe dient Inschrijver ingeschreven te staan in het bijbehorende openbare registers van de AFM: het register Accountantsorganisaties.

#### **4.5 Verzekering**

Inschrijver is adequaat verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst zal opdrachtnemer een bewijs van verzekering en een bewijs van premiebetaling overleggen.

#### **4.6 Kerncompetenties**

We hechten aan een accountant die stabiliteit, ervaring en routine inbrengt. Daarom eisen we meerjarige ervaring bij meerdere gemeenten en tevens dat de accountant ook nu voor meerdere complexere gemeentelijke organisaties (zoals een samenwerkingsorganisatie) de controlewerkzaamheden uitvoert.

Voor het uitvoeren van de interim- en jaarrekeningcontroles bij gemeenten is specifieke kennis van en ervaring met de meest actuele voorschriften van de BBV een harde voorwaarde. Deze ervaring moet aantoonbaar aanwezig zijn. Deze ervaring mag op naam van natuurlijke personen staan. Dit houdt onder meer in dat de verantwoordelijk controleleider van de accountant die de controles van de gemeenten en de SWO op zich gaat nemen in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf datum indienen inschrijving) een volledige jaarrekening controle heeft gedaan bij een Nederlandse gemeente met minimaal 45.000 inwoners.

Verder draagt de accountant zorg voor een optimale samenstelling en inzet van een team van deskundigen (controleteam) dat in staat is de opdracht correct uit te voeren en garandeert een kwaliteitsniveau (opleiding, ervaring en functie) dat optimaal aansluit op de uit te voeren werkzaamheden. De accountant zorgt ervoor dat verloop (verandering van samenstelling) van het controleteam tot een minimum wordt beperkt. Het kwaliteitsniveau (opleiding, ervaring en functie) van eventueel nieuw in te zetten

teamleden zal van minimaal hetzelfde niveau zijn. Nieuwe leden van het controleteam worden op kosten van accountant ingewerkt. De accountant borgt binnen het controleteam een goede interne afstemming/mandatering, die zorgt voor eenduidige communicatie.

Wij vinden een goede communicatie op alle niveaus tussen de accountant, de gecontroleerde organisaties, de betrokken ambtenaren, de auditcommissie/financiële werkgroep De Wolden en de verantwoordelijke raden en griffiers, van cruciaal belang voor het welslagen van de opdracht. We zoeken een accountant die bereikbaar en toegankelijk is en waarmee zowel informeel als formeel de lijnen kort zijn. Bevindingen en aanbevelingen worden helder gecommuniceerd en rapportages geven inzicht op hoofdlijn (dashboardfunctie).

#### 4.7 Referenties

Inschrijver toont door middel van referentie(s) aan over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de Opdracht zoals omschreven in Hoofdstuk 1 uit te voeren. De referentie dient te zijn uitgevoerd met vergelijkbare kerncompetenties die benodigd zijn om onderhavige Opdracht uit te voeren. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor informatie in te winnen bij Opdrachtgevers vermeld op de referentielijst. (Bijlage 04).

De ervaring dient ter vergelijking minimaal opgebouwd te zijn uit de volgende drie (3) kerncompetenties:

Nr.	Kerncompetentie	Uit de ingediende referentie blijkt dat Inschrijver in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving:
1	Ervaring met controlewerkzaamheden	Inschrijver beschikt over ervaring met het verrichten van controlewerkzaamheden van de gemeentelijke jaarrekening (inclusief SISA) en controleverklaringen bij specifieke deelverantwoordingen bij een Nederlandse gemeente met minimaal 45.000 inwoners.
2	Natuurlijke adviesfunctie	Inschrijver heeft de natuurlijke adviesfunctie als accountant uitgevoerd bij een gemeente met minimaal 45.000 inwoners of een samenwerkingsvorm met minimaal 75.000 inwoners.
3	Communicatie	De communicatie voor het overdragen van informatie, overleg en onderlinge afstemming en de presentatie was naar volle tevredenheid. Inschrijver heeft bijgedragen aan een open, constructieve samenwerking door duidelijk, tijdig en professioneel te communiceren.

Tabel 5: kerncompetenties

Inschrijver mag dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen.

De referentie dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Een referentie moet een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie (3) jaren (vanaf het moment van publicatie van de Aanbesteding) is uitgevoerd aantoonbaar naar tevredenheid van de Opdrachtgever.
- De referentieopdracht dient te worden ingediend middels het format dat separaat is bijgevoegd (bijlage 04).
- Uit de toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde kerncompetenties.
- Indien referenties niet blijken te voldoen aan de gestelde criteria wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

## 5 Aan te leveren bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA aan en de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

### **Onderstaande bewijsmiddelen dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:**

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Ingevuld prijzenblad;
- Beantwoording gunningscriteria;
- Ingevuld referentieformulier.

### **Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden:**

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK);
- Verklaring van de belastingdienst;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)
- Accountantsverklaring/jaarrekening;
- Een kopie van de verzekeringspolis of certificaat van betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering of een verklaring van de verzekeraar overleggen, waaruit blijkt dat inschrijver op passende en gebruikelijke wijze verzekerd zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.
- Ingevlude bijlage informatiebeveiliging en privacy.

## 6 Gunningscriteria en beoordeling

### 6.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de Inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding. In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande weging:

Gunningscriteria:

	Beoordelingscriteria	Totaal aantal punten
	Totaal	100
G1	Controle- en adviesfunctie in relatie tot de opdracht	25
G2	Borgen van de continuïteit en kwaliteit van het adviesteam	20
G3	Voorkomen van meerwerk	20
G4	Presentatie	15
P	Prijs	20

### 6.2 Gunningscriterium kwaliteit

#### **G1: De controle en adviesfunctie in relatie tot de opdracht.**

In onze opdrachtomschrijving hebben wij omschreven wat voor ons de gewenste situatie is. Wij zijn benieuwd naar de wijze waarop u ons kunt helpen bij het vergroten van de efficiency en het verhogen van de kwaliteit van de financiële functie en de financiële beheersing, én hoe de accountant ons kan helpen in de kaderstellende en controlerende rol van de raad.

In uw visie vragen wij u minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Hoe geeft u – via de controle-aanpak en/of adviesfunctie – invulling aan de opdracht en hoe zorgt u ervoor dat wij beter in control komen?
- Wat verwacht u aan op te leveren stukken ten behoeve van de interim-controle en jaarrekeningcontrole?
- Wat verwacht u van onze rol en hoe acteert u als wij onze afspraken niet (op tijd) nakomen? Of als u uw afspraken niet na kan komen?
- Hoe informeert u ons over relevante wijzigingen in regelgeving en (landelijke) ontwikkelingen?
- Hoe gaat u om met soft controls (zoals bijvoorbeeld op <https://www.house-of-control.nl/hard-soft-controls/#2-soft-controls>)?
- Welke bijdrage kunt u leveren aan het verminderen van de controles, bijvoorbeeld met behulp van data-analyse?
- Hoe ziet een voorbeeld managementletter eruit en een voorbeeld verslag van bevindingen? Hierbij dient aandacht te worden besteed aan o.a. leesbaarheid, helderheid aanbevelingen, dashboardfunctie.
- Hoe draagt u zorg voor een transparante en toegankelijke informatie op maat voor alle partijen: interne organisatie, management en raad?
- Wat is uw communicatieplan met zowel de ambtelijke organisatie als de (vertegenwoordiging) van de raad?

Wij vragen u om een geschreven visie. U dient de bovenstaande punten mee te nemen en toe te lichten in uw presentatie. Wij ontvangen een uitwerking van maximaal 3

pagina's A4 (enkelzijdig, regelafstand 1, Verdana 10, geen bijlage of verwijzingen naar andere documenten). Het is toegestaan om tekst verkleind op te nemen in afbeeldingen (bijvoorbeeld ter illustratie van processen of schema's) en deze afbeeldingen in een bijlage toe te voegen, mits dit uitsluitend dient ter verduidelijking. Het voorbeeld van een geanonimiseerde managementletter en een voorbeeld rapportage vallen niet onder het maximaal aantal pagina's.

## **G2: Het borgen van de continuïteit en kwaliteit van het adviesteam**

Als Opdrachtgever realiseren wij ons dat er in de samenstelling van het controleteam wijzigingen zullen plaatsvinden. Wel willen wij dat de kwaliteit en continuïteit geborgd wordt. Daarbij zijn wij benieuwd naar uw visie op communicatie met de drie verschillende organisaties: zowel de ambtelijke organisatie binnen de SWO als de beide gemeenteraden van De Wolden en Hoogeveen.

In uw visie vragen wij u minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Hoe ziet de initiële samenstelling van uw team eruit? Wij denken daarbij aan de voorgestelde verantwoordelijke partner, manager, controleleider en overige teamleden.
- Hoe borgt u de kwaliteit bij verandering van de samenstelling van het team?
- Hoe borgt u de continuïteit bij verandering van de samenstelling van het team?
- Hoe toont u aan dat het voorgesteld team over de benodigde kennis en ervaring beschikt om invulling te geven aan de opdracht.

Wij vragen u om een geschreven visie. U dient de bovenstaande punten mee te nemen en toe te lichten in uw presentatie. Wij ontvangen een uitwerking van maximaal 3 pagina's A4 (enkelzijdig, regelafstand 1, Verdana 10, geen bijlage of verwijzingen naar andere documenten). Het is toegestaan om tekst verkleind op te nemen in afbeeldingen (bijvoorbeeld ter illustratie van processen of schema's) en deze afbeeldingen in een bijlage toe te voegen, mits dit uitsluitend dient ter verduidelijking.

## **G3: Voorkomen van meerwerk**

De gemeente wil voorspelbare kosten en transparante samenwerking met de accountant. Meerwerk dient zoveel mogelijk te worden voorkomen. De inschrijver wordt daarom beoordeeld op de mate waarin hij dit risico structureel ondervangt binnen zijn aanpak, werkwijze en prijsopbouw.

Wij zijn benieuwd naar uw aanpak om de kans op meerwerk te voorkomen en omgang met werkzaamheden binnen de normale marge van de controle.

In uw aanpak vragen wij u minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Duidelijkheid en volledigheid van de voorgestelde aanpak om meerwerk te voorkomen.
- Concrete beschrijving van werkzaamheden die binnen de normale marge vallen. Daarmee een nadere duiding van hetgeen wij benoemd hebben vanuit uw perspectief.
- Procedures en communicatie bij mogelijke scopewijzigingen.
- Waarborgen voor voorspelbaarheid, samenwerking en transparantie.
- Benoem de 3 belangrijkste risico's die u ziet aan de kant van de Opdrachtgever waardoor meerwerk kan ontstaan en welke mitigerende maatregelen u hiervoor wilt toepassen.
- Omschrijf de bandbreedte waarbinnen de uitvoering van de opdracht als regulier werk wordt gezien en de normale fluctuaties in aard en omvang.
  - Ga in op onvoorziene verstoringen, wijzigende wetgeving, substantiële wijziging in omvang en aard.

- Ga in op hoe u Opdrachtgever ruimte biedt om te gaan met meerwerk (organisatie herstelt, derde partij of accountant).

Wij vragen u om een geschreven visie. U dient de bovenstaande punten mee te nemen en toe te lichten in uw presentatie. Wij ontvangen een uitwerking van maximaal 1 pagina's A4 (enkelzijdig, regelafstand 1, Verdana 10, geen bijlage of verwijzingen naar andere documenten). Het is toegestaan om tekst verkleind op te nemen in afbeeldingen (bijvoorbeeld ter illustratie van processen of schema's) en deze afbeeldingen in een bijlage toe te voegen, mits dit uitsluitend dient ter verduidelijking.

#### **G4: Presentatie**

Van de Inschrijver wordt gevraagd om door middel van een presentatie een toelichting te geven op subgunningscriteria G1, G2 en G3. Waar mogelijk houdt u in uw presentatie rekening met de volgorde van de kwaliteitscriteria.

Tevens krijgt iedere Inschrijver tijdens de presentatie drie identieke casussen voorgelegd. Deze zijn voor alle Inschrijvers bij aanvang van de presentatie onbekend.

Belangrijke voorwaarden:

- Tijdens de presentatie mogen geen nieuwe elementen worden genoemd of toegevoegd die niet reeds in de schriftelijke inschrijving zijn beschreven.
- De presentatie dient ter verduidelijking, verdieping en onderbouwing van de inschrijving.
- Inschrijver is vrij om te bepalen op welke wijze hij/zij invulling aan de presentatie geeft. De wijze van de presentatie vormt geen onderdeel van de beoordeling.
- Na afloop van uw presentatie deelt u hand-outs uit van de presentatie aan de leden van het beoordelingsteam en de inkoopadviseur.
- Mocht u aanvullende documenten in gedrukte vorm willen achterlaten (geen verplichting) dan verzoeken wij u dit te beperken tot maximaal twee stuks. Deze aanvullende documenten worden niet in de beoordeling meegenomen.
- De mate waarin de Inschrijver erin slaagt om de inschrijving helder, overtuigend en toepasbaar toe te lichten, is onderdeel van de beoordeling.

We verwachten dat de presentatie door de medewerkers wordt gegeven die daadwerkelijk de controlewerkzaamheden gaan uitvoeren en dat zowel de partner, manager als beoogd controleleider een bijdrage geven.

De beoordeling zal plaats vinden conform het beoordelingskader zoals onder hoofdstuk 6.5 is beschreven.

#### *Datum, tijd & locatie*

De presentaties zullen plaatsvinden op: dinsdag 21 april 2026 (tussen 09:00 uur en 21:45 uur).

De presentatie zullen op basis van de huidige mogelijkheden plaatsvinden in Raadzaal B0.90 van het Gemeentehuis Zuidwolde. Aanbestedende dienst behoudt de mogelijkheid om de locatie nog aan te passen.

In totaal is hier 1,5 uur per inschrijver voor beschikbaar, drie kwartier voor het presenteren van subgunningscriteria G1, G2 en G3 inclusief het stellen van vragen en drie kwartier voor het bespreken van de casussen.

Als een Inschrijver dinsdag 21 april 2026 geen presentatie geeft, is zijn Inschrijving onvolledig en wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding

### **6.3 Gunningscriterium prijs**

De Inschrijver vermeldt zijn prijs op het bijgevoegde Prijzenblad (Bijlage 14). De accountant voert de werkzaamheden uit tegen een vaste jaarlijkse (all-in tarief) vergoeding. Eventueel goedgekeurd meerwerk wordt vergoed op basis van de overeengekomen tarieven, met een maximumplafond per boekjaar zoals in de offerte vermeld.

#### **Omvang normale werkzaamheden**

Tot de overeengekomen vaste vergoeding behoren in ieder geval: reguliere controlewerkzaamheden, inclusief Interimcontrole, jaarrekening, managementletter en rechtmatigheidsverantwoording;

- normale wijzigingen in BBV-regelgeving, verslaggevingsvoorschriften of administratieve omvang;
- toelichting aan college, raad en auditcommissie;
- beantwoording van control gerelateerde vragen;
- deelname aan reguliere overleggen en afrondingsgesprekken.

Deze prijs is in euro's - exclusief BTW - en omvat alle kosten in verband met de nakoming van uw verplichtingen (zoals - maar niet beperkt tot - reiskosten, verblijfkosten, bureaunkosten, kantoorkosten en alle overige bijkomende kosten zoals: administratiekosten, overhead, facturering, creditering verzekeringspremies, etc.).

Uw prijs dient gebaseerd te zijn op prijspeil 2026.

De in de Inschrijving aangeboden tarieven voor het verlenen van accountantsdiensten, kunnen in overleg en uitsluitend met de instemming van de Opdrachtgever, ná de initiële contractduur maximaal eenmaal per jaar worden aangepast.

Een eventuele prijswijziging dient de Opdrachtnemer transparant berekend en voldoende onderbouwd aan de Opdrachtgever, uiterlijk 1 november van het jaar, voor te leggen.

Verhogingen kunnen enkel betrekking hebben op wijzigingen in wet- en regelgeving en loon- en/of materiaalkosten. Eventuele prijsverhogingen hebben als bovengrens het laatst gepubliceerde prijsindexcijfer voor "Accountants, boekhouders en belastingconsulenten" (CPA: 692) zoals opgenomen in de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde tabel "Diensten accountancy (2021=100)".

### **6.4 Beoordeling van de Inschrijving**

De inschrijvingen worden door de Inkoopadviseur op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd.

De Inkoopadviseur controleert of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

### **6.5 Beoordelingskader**

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elke groep van de beoordelingscommissie, per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er kunnen geen tussenliggende scores gegeven worden. Ieder kwalitatief subgunningscriterium wordt eerst individueel gescoord, waarna de leden bijeenkomen voor een consensusoverleg. In dit overleg wordt gezamenlijk één cijfer per kwalitatief

subgunningscriterium vastgesteld. Onderstaande tabel geeft de kaders van de cijfers aan en de daaraan hangende puntenverdeling. Bij het geven van de waardering bekijkt het beoordelingsteam welke omschrijving het beste aansluit op de inschrijving.

Beoordelingskader:

	<b>Toets omschrijving</b>	<b>Aantal punten</b>
<b>Uitstekend</b>	De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen ruimschoots aan de orde en sluiten zeer goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van maximale toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving/presentatie/casussen geplaatst. Inschrijver biedt veel meerwaarde voor deze opdracht en is vernieuwend. De wijze van beantwoording door Inschrijver is zeer overtuigend.	10
<b>Goed</b>	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving/presentatie/casussen roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekening bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is redelijk overtuigend.	7
<b>Voldoende</b>	De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten redelijk aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van beperkte tot voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving/presentatie/casussen roept één of enkele vragen op. Er worden één of enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet geheel overtuigend.	5
<b>Matig</b>	De gegeven informatie is deels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Eén of enkele elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten beperkt aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van geen tot zeer weinig toegevoegde waarde. De beschrijving/presentatie/casussen roept vragen op. Er worden enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is weinig overtuigend.	3
<b>Onvoldoende</b>	De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Meerdere elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten onvoldoende aan op de belangen en de	1

	voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden meerdere kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet of nauwelijks overtuigend.	
<b>Niet beantwoord</b>	Geen documenten ingediend	Uitsluiting

## 6.6 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van de opdrachtgever. Deze commissie bestaat uit de volgende functies:

Deze personen hebben de volgende functies.

- Projectleider (tevens gemeentecontroller De Wolden)
- Raadsleden Hoogeveen (twee of drie personen)
- Raadsleden De Wolden (twee of drie personen)
- (Adjunct-)Griffiers Hoogeveen en De Wolden (twee personen)
- Gemeentecontroller Hoogeveen
- Concerncontroller SWO
- Hoofd Financieel Advies

De beoordeling zal als volgt plaats vinden:

- De Raadsleden Hoogeveen en griffie Hoogeveen beoordelen gezamenlijk alle 4 gunningscriteria;
- De Raadsleden De Wolden en de griffie De Wolden beoordelen gezamenlijk alle 4 gunningscriteria;
- De projectleider, gemeentecontroller Hoogeveen, Concerncontroller SWO en Hoofd financieel advies beoordelen gezamenlijk alle 4 gunningscriteria.

De samenstelling van het aantal raadsleden is mede afhankelijk van de uitkomst van de gemeenteraadsverkiezingen en de leden die bij het voortraject van de aanbesteding betrokken zijn geweest.

De Inkoopadviseur is begeleider van het proces en is geen lid van de beoordelingscommissie.

## 6.7 Toekennen van scores

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen conform is beschreven in paragraaf 6.6 aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunnings-criteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst scores toekennen conform voornoemde systematiek. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een overleg en zullen op basis van de scores per groep tot een gemiddeld cijfer komen. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

### Subgunningscriteria Prijs

De Inschrijver vermeldt zijn prijs op het bijgevoegde Prijzenblad in de leidraad.

Deze prijs is gebaseerd op prijspeil 2026 in euro's - exclusief BTW - en omvat alle kosten in verband met de nakoming.

#### Wijze van beoordelen Prijs

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort de maximale punten. Het hiervoor maximaal aantal te behalen punten is 20.

De cijfermatige beoordeling van de overige Inschrijvers is een afgeleide daarvan volgens de onderstaande formule.

$\left\{ \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Aangeboden prijs van Inschrijver}} \right\} * \text{max punten}$
---

#### Voorbeeld van de te berekenen score:

- laagste inschrijfprijs: € 1.200.000
- Aangeboden prijs: € 1.300.000
- Maximale score prijs: 20 punten

#### **Stap 1**

$$\text{Score} = \frac{1.200.000}{1.300.000} \times 20$$

#### **Stap 2**

$$\frac{1.200.000}{1.300.000} = 0,92308$$

#### **Stap 3:**

$$0,92308 \times 20 = 18,46$$

Totaalscore voor onderdeel prijs is afgerond **18,46**.

## **6.8 Beoordeling van inschrijvingen**

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

1. De ontvangen inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan Aanbestedende dienst tot voorlopige gunning over zal gaan;
2. De laatste stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De Aanbestedende dienst vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op.

Als uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

## **6.9 Beste prijs-kwaliteitsverhouding/laagste prijs, loting en transparantie**

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, kan voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria G3: Voorkomen van meerwerk voor voorlopige gunning in aanmerking komen.

Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de Opdrachtgever de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden totaalprijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).

## **6.10 Voornemen tot gunning**

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.

## 7 Bijlagen

Bijlagen overnemen uit document Aanbestedingsstrategie

Bijlage 01	Programma van Eisen	
Bijlage 02	Controleprotocol DW HGV SWO 2025 ev (1)	
Bijlage 03	7.1.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (opgenomen onder Eisen en criteria op TenderNed uea_573767_20260224155440.pdf)	
Bijlage 04	Referentieverklaring v1.0	
Bijlage 05	Gemeente De Wolden Accountantsverklaring - boekjaar 2024	
Bijlage 06	Gemeente Hoogeveen Accountantsverklaring - boekjaar 2024	
Bijlage 07	Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen – boekjaar 2024	
Bijlage 08	Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen – Managementletter 2024	
Bijlage 09	Principes privacy	
Bijlage 10	Visie op Controle def	
Bijlage 11	Conceptovereenkomst Accountdienstverlening versie 0.1	
Bijlage 12	Richtlijn Social Return 3_0 2025 AMRD	
Bijlage 13	Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015	
Bijlage 14	Prijzenblad	
Bijlage 15	Verklaring geen Russische betrokkenheid	
Bijlage 16	Controlstatuut gemeente De Wolden definitief (002)	
Bijlage 17	Controlstatuut gemeente Hoogeveen definitief (002)	
Bijlage 18	Controlstatuut SWO De Wolden Hoogeveen definitief na BBVOdefinitief	
Bijlage 19	Bijlage 21 Bijlage P&C Bestuurlijke Jaarkalender 2025_versie dd. 12 maart 2025	