

Aanbestedingsleidraad Accountant Voorne aan Zee

Procedure: Europees Openbaar

TenderNed nummer: 539397

CPV – code(s)

79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

79210000-9 Boekhoudkundige en auditdiensten

79212000-3 Auditdiensten

Aanbestedende dienst

Gemeente Voorne aan Zee

Versie

Versienummer v1.0

Datum

24 februari 2026



Inhoud

Definities	3
1. Algemene Informatie	6
1.1. Algemeen	6
1.2. Gemeentelijke Organisatie	6
1.2.1. Gemeenteraad	6
1.2.2. College van B&W	6
1.2.3. Raads(advies)commissies	6
1.3. Aanleiding en huidige situatie	7
1.4. Doel en ambitie	7
1.4.1. Verwachtingen van de Gemeente	7
1.5. Scope van de Opdracht.....	7
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	10
1.7. Social Return.....	10
2. Het Aanbestedingsproces	12
2.1. Aanbestedingsprocedure	12
2.2. Planning	12
2.3. Procedure	12
2.4. Communicatie.....	12
2.5. Nota van Inlichtingen.....	13
3. Inschrijven	14
3.1. Uitsluitingsgronden	14
3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
3.2.1. Samenwerkingsverband.....	14
3.3. Geschiktheidseisen	14
3.3.1. Financiële en economische geschiktheid.....	14
3.3.2. Technische bekwaamheidseisen.....	15
3.3.3. Kwaliteitseisen	16
3.3.4. Minimale eisen beroepsbevoegdheid	16
3.4. Bewijsmiddelen	16
3.5. Beroep op derden.....	17
3.6. Taal	17
3.7. Manipulatief Inschrijven.....	17
3.8. Onjuistheden	17
3.9. Tussentijdse Beëindiging	17



3.10.	Klachtenregeling Aanbestedingen.....	17
4.	Gunning.....	19
4.1.	Gunningsmethode	19
4.2.	Gunningscriteria	19
4.2.1.	Puntenverdeling gunningscriteria.....	19
4.2.1.1.	Kwaliteitscriteria	19
4.2.1.2.	Prijs criterium.....	21
4.3.	Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria	22
4.4.	Beoordeling prijs.....	22
4.5.	Voorbeeldberekening	22
4.6.	Gunningsbeslissing	23
4.7.	Opschortende termijn	23
4.8.	Gestanddoening	23
5.	Overeenkomst en voorwaarden	24
5.1.	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst	24
5.2.	Algemene inkoopvoorwaarden	24
5.3.	Voorbehouden.....	24
5.4.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	24
6.	Bijlagen bij de Aanbesteding.....	25

Definities

Aanbestedende dienst:

Gemeente Voorne aan Zee

Additionele dienstverlening:

Dit betreft een additionele dienstverlening, buiten de reikwijdte van de taken die behoren tot de jaarlijkse vaste opdracht, zoals genoemd in paragraaf 1.5 van de aanbestedingsleidraad. Deze additionele dienstverlening zal op regiebasis van de Opdrachtgever worden ingehuurd op basis van maximaal de uurtarieven die zijn opgenomen in de onderbouwing van de jaarprijs en, indien nodig, met nader te maken afspraken.

AFM:

Autoriteit Financiële Markten

All-in uurtarief:

Het all-in uurtarief is het te hanteren bedrag per uur (exclusief BTW) voor het verrichten van werkzaamheden. All-in betekent dat het uurtarief integraal is en Opdrachtnemer hierin eventuele kantoorkosten, reis- en verblijfskosten et cetera heeft verwerkt. Dit betreft een maximumtarief voor de in de aanbesteding genoemde functionarissen.

Auditplan:

Een externe evaluatie van financiële informatie die wordt uitgevoerd door het *accountantskantoor*.

Aanbestedingsleidraad:

Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden worden uitgenodigd om een inschrijving uit te brengen.

BBV richtlijnen:

Besluit Begroting en Verantwoording provincies en gemeenten

BPKV:

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Controleleider:

De controleleider is gesprekspartner van de externe accountant, tussen de assistent accountants en de opdrachtgever, tijdens het leiden van de audits. Deze controleleider fungeert als eerste aanspreekpunt en verstrekt zowel gevraagd als ongevraagd advies.

EMVI:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Grondexploitatie (GREX):

Een grondexploitatie is een begroting die wordt opgesteld om grondkosten en grondopbrengsten van een ruimtelijk ontwikkelingsplan (zoals een nieuw bestemmingsplan) in beeld te brengen.

Inschrijving:

De documenten welke de inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde



in de aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Inschrijfprijs:

De inschrijfprijs is de prijs die de Inschrijver op het tarievenblad heeft aangegeven als totaalprijs voor de uit te voeren dienstverlening van deze opdracht, op basis van de door Inschrijver bepaalde vaste jaarsommen voor de dienstverlening.

Interimcontrole:

De voorbereidende *controle(s)* voordat de werkelijke *controle* begint.

Managementletter:

Een managementletter is een rapport van de externe accountant aan de gemeenteraad over zowel de bedrijfsvoering als over de administratieve organisatie.

Natuurlijke adviesfunctie:

De rol van de accountant (opdrachtnemer) om signalen te geven omtrent risico's die de opdrachtgever mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe interne en externe ontwikkelingen.

NBA:

Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie Accountants.

Nota van Inlichtingen:

Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.

NV COS:

Nadere voorschriften Controle –en overige standaarden.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

Gemeenteraad Voorne aan Zee.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.

Raamovereenkomst: een raamcontract of raamovereenkomst is een afspraak tussen een Opdrachtgever en Opdrachtnemer om bepaalde dienst(en) voor een vaste looptijd voor een vooraf afgesproken prijs en tegen vooraf afgesproken voorwaarden te leveren.



Social Return:

Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht. Dit kan door:

1. een deel van de opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
2. een deel van de opdrachtwaarde investeren in sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten;
3. eigen voorstellen aan te dragen bij Opdrachtgever, die gericht zijn op het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt.

TenderNed:

TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en – ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vind via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

UEA:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wta:

Wet Toezicht Accountantsorganisaties



1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding Accountant Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een Overeenkomst voor accountantsdiensten.

De Gemeente Voorne aan Zee is zoek naar een betrouwbare partner die de gevraagde dienstverlening levert met de gewenste kwaliteit, die tijdig handelt conform het gemeentelijke bestuurlijke besluitvormingsproces en een marktconforme prijs aanbiedt. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een raamovereenkomst.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De Gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de Gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 75.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km² groot. De Gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De Gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de Gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer. Ook kent de gemeente een groot buitengebied.

De gemeentelijke organisatie bestaat uit circa 652 medewerkers (564 FTE). In de bijlage 1 wordt inzicht gegeven in hoe het controleproces wordt ingericht in de gemeente Voorne aan Zee.

1.2.1. Gemeenteraad

De gemeenteraad is het hoogste bestuursorgaan in de gemeente. De gemeenteraad geeft aan wat er in een gemeente moet gebeuren en ziet toe op het werk van de burgemeester en wethouders. De raad bestaat straks uit 35 raadsleden. De raad wordt ondersteund door de griffie.

Op 18 maart 2026 staan de gemeenteraadsverkiezingen gepland. Dit betekent dat de nieuw te kiezen gemeenteraad de definitieve gunning van deze opdracht zal moeten bekrachtigen.

1.2.2. College van B&W

Het college van burgemeester en wethouders, kortweg het college genoemd, vormt het dagelijks bestuur van de gemeente. Het college bestaat uit wethouders en de burgemeester. Binnen het college zijn de taken van burgemeester en wethouders middels portefeuilles verdeeld. Het college wordt ondersteund door de gemeentesecretaris.

Het huidige college bestaat uit een burgemeester en zes wethouders, die ondersteund worden door de gemeentesecretaris. Gezien de verkiezingen gepland staan, is nog niet bekend wie het college van burgemeester en wethouders gaan vormen tijdens de looptijd van de overeenkomst en hoe de portefeuilles verdeeld worden.

1.2.3. Raads(advies)commissies

De gemeenteraad heeft vier raads(advies)commissies ingesteld:

- Een algemene commissie;
- Een commissie gericht op het fysieke domein;
- Een commissie gericht op het sociale domein;
- Een auditcommissie.



1.3. Aanleiding en huidige situatie

De gemeente heeft in 2025 de samenwerking stopgezet met de controlerend accountant, na afronding van het controlejaar 2024. Gezien de gemeente verplicht is om een accountant aan te stellen, is voor één controlejaar separaat de accountantsdienstverlening ingekocht. Deze aanbesteding is bedoeld om voor meerdere jaren een accountant aan te wijzen.

1.4. Doel en ambitie

Het hoofdonderwerp van deze aanbesteding is invulling geven aan de controle, certificerende functie en adviesfunctie aan de raad en/of het college van burgemeester en wethouders. Voor het hoofdonderwerp wil de gemeente voor een vaste prijs per jaar invulling laten geven aan een correcte uitvoering van de wettelijk voorgeschreven accountantscontrole. Hiernaast kan een beroep worden gedaan op de accountant voor additioneel te leveren dienstverlening, wat op regiebasis wordt afgerekend. Voor deze overige diensten gelden tarieven per uur. De uitvoering daarvan vindt alleen plaats na schriftelijke accordering vooraf door de opdrachtgevende organisatie.

In de samenwerking is onze ambitie ook om:

- Tot een optimale inrichting te komen van het controleproces;
- Kwaliteitsverbetering door nieuwe inzichten vanuit de markt toe te passen.

1.4.1. Verwachtingen van de Gemeente

Uitvoeringsplan

De Gemeente verwacht dat de accountant in staat is om tijdig zijn werkzaamheden uit voeren, afgestemd op de bestuurlijke planning van de gemeente Voorne aan Zee. De accountant is in staat om kennis en expertise over voor de gemeente relevante onderwerpen te delen op verschillende niveaus in de gemeente (raad, college en ambtelijke organisatie).

Controleleider accountantscontrole Voorne aan Zee

De Gemeente verwacht dat aantoonbaar wordt gemaakt dat Opdrachtnemer geschikt is om te werken in een gemeentelijke context. Hiernaast is het wenselijk dat de accountant kennis heeft van specifieke gemeentelijke vraagstukken zoals een grondexploitatie, maar ook hoe een Woonbedrijf onderdeel uitmaakt van de gemeentelijke administratie.

1.5. Scope van de Opdracht

In deze opdracht worden onder accountantsdiensten de volgende hoofdwerkzaamheden verstaan, welke onder een vaste jaarprijs worden uitgevoerd:

1. Controle en Certificerende functie: deze is gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen (inclusief een vast bedrag per Single information Single Audit, hierna SiSa). Dit betreft de controle van de jaarrekening, het uitvoeren van interim/tussentijdse controle en het leveren van een auditplan en managementletter;
2. Adviesfunctie gemeenteraad;
3. Adviesfunctie college van B&W en ambtelijke directie.

Ad 1 Controle en Certificerende functie (inclusief SiSa)

Eén van de functies van de accountant is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in artikel 213 Gemeentewet. Op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet zijn bij algemene maatregel van bestuur nadere regels gesteld met betrekking tot de reikwijdte en de verslaglegging over de accountantscontrole in de vorm van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op



andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en gemeentelijke verordeningen, nota's en concernrichtlijnen.

Artikel 213 Gemeentewet geeft bepalingen voor de controle van de gemeentelijke jaarrekening. De accountantsverklaring geeft op grond van de uitgevoerde controle aan of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de baten en lasten, evenals de balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels bedoeld in artikel 186 Gemeentewet en verslaggevingsvoorschriften (BBV); en
- het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

Het rapport van bevindingen bevat in ieder geval bevindingen over:

- de opzet en uitvoering van het financiële beheer en de mate waarin de beheersorganisatie een getrouw financieel beheer en een rechtmatigheidsverantwoording daarover waarborgen; en
- fouten of onzekerheden; gesignaleerde fouten en onzekerheden die de rapporteringtolerantie overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen.

De accountant voert jaarlijks overleg over het (concept) verslag van bevindingen in het kader van de jaarrekeningcontrole met een vertegenwoordiging van de gemeenteraad: de auditcommissie. Bij dit overleg wordt ook het eerste aanspreekpunt of zijn/haar vervanger van de accountant uitgenodigd. De accountant zendt de controleverklaring en het (concept)verslag van bevindingen uiterlijk tien dagen voorafgaand aan het overleg met de auditcommissie aan de raad en een afschrift ervan aan het college.

Voor de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg met het eerste aanspreekpunt van de gemeente Voorne aan Zee.

Ten behoeve van dit controleplan stelt de auditcommissie in overleg met de accountant eventuele punten van de gemeentelijke jaarrekening, gemeentelijke functies en gemeentelijke organisatieonderdelen vast, waaraan de accountant specifiek aandacht moet besteden met daarbij te hanteren rapporteringtoleranties. De accountant is ten behoeve van dit overleg jaarlijks aanwezig in de auditcommissie, meestal in december.

Ten aanzien van het kwaliteitsaspect beschikt de accountant over een kwaliteitsborgingsysteem waardoor de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de voorbereidings-, leverings- en nazorgfase zo goed mogelijk wordt gewaarborgd. De controlerende accountant moet beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.

Voorts moet de accountant signalen geven over risico's die de gemeente mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds vanwege (nieuwe) externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de gemeentelijke financiële positie. Verder vindt afstemming plaats tussen accountant en het eerste aanspreekpunt van de gemeente over de werkzaamheden van interne en externe controle en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, afspraken gemaakt over de door de gemeente aan de accountant beschikbaar te stellen informatie.

De gemeente stelt een planning op voor de totstandkoming en bestuurlijke behandeling van de gemeentelijke jaarrekening. Met inachtneming van de door de gemeente te bepalen einddatum zal in overleg met de accountant uiterlijk 1 november van ieder jaar de planning voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld. De goedkeuringstoleranties en rapportagetoleranties worden per controlejaar door de gemeenteraad vastgesteld.

De volgende toleranties zijn voor de looptijd van de Opdracht van toepassing, tenzij de raad anders besluit.



Goedkeuringstolerantie	Goedkeurende verklaring	Beperking	Afkeurende verklaring
Fouten in de jaarrekening en onzekerheden in de controle (% lasten)	tot 2%	2% - 3%	Vanaf 3%

Deze toleranties zijn in overeenstemming met de eisen in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado). Deze toleranties zijn afzonderlijk van toepassing op de aspecten getrouwheid en financiële rechtmatigheid. Van de accountant wordt naast deze kwantitatieve benadering bij de weging van fouten en onzekerheden ook een kwalitatieve beoordeling (professional judgement) verwacht. Daarnaast bestaat een rapporteringstolerantie. Dit is het bedrag, dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen die voortvloeien uit de goedkeuringstoleranties. Bij overschrijding rapporteert de accountant daarover in zijn verslag van bevindingen.

Tot de opdracht aan de accountant voor de controle op de jaarrekening hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews). In het kader van de certificerende functie wordt jaarlijks in overleg een interimcontrole gehouden, onder andere gericht op de werking van de administratieve organisatie en de interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maken onderdeel uit van de administratieve organisatie. De interimcontrole is onder andere een vooruitblik op de controle van de jaarrekening. Bij de interimcontrole wordt ook aandacht geschonken aan de tussentijdse informatievoorziening door college aan de gemeenteraad en de accuraatheid van de tussentijdse financiële rapportages.

Naar aanleiding van de interimcontrole wordt vóór 1 januari van elk jaar een managementletter met operationele bevindingen en aanbevelingen aan het college en de directie uitgebracht.

In het aanbod van Opdrachtnemer dienen vijftien SiSa-verantwoordingen te zijn opgenomen. Overige SiSa-verantwoordingen worden afgerekend op basis van nacalculatie, op basis van een vaste verantwoordingsprijs.

Ad 2 Adviesfunctie gemeenteraad

Deze functie omvat de activiteiten die zijn gericht op de advisering aan en ondersteuning van de gemeenteraad. De gemeenteraad verwacht van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol. De accountant wordt gezien als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en die daarbij tevens oog heeft voor de door de gemeenteraad uit te oefenen controlefunctie.

Een en ander betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van moderne duale gemeenten en het toe te passen instrumentarium van de gemeenteraad. De uitvoering van de adviesfunctie moet op eigen initiatief van de accountant plaatsvinden. De gemeente verwacht van de accountant dat hij een visie heeft op het samenwerken met de auditcommissie. De gemeenteraad heeft via de auditcommissie vooraf de gelegenheid input te leveren voor de accountantscontrole van de jaarrekening. Dit kunnen bijvoorbeeld onderwerpen zijn waarvan de gemeenteraad graag wil, dat deze worden meegenomen in de controle. In de rapportages verwacht de gemeente dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn, er een consistente gedragslijn wordt gevolgd, tekortkomingen tijdig worden gesignaleerd en dat oplossingen worden aangegeven. We verwachten dat ook positieve ontwikkelingen en bevindingen in de rapportage worden opgenomen. Verder moet de rapportage zodanig uitgewerkt zijn dat de bevindingen eenvoudig kunnen worden uitgezet in de organisatie (bijvoorbeeld een totaaloverzicht van alle bevindingen).

Ad 3 Adviesfunctie college van B&W en ambtelijke directie

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van B&W en de ambtelijke directie. Het gaat om alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening (waaronder internet en internetbeveiliging), grondexploitaties, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Bij ontwikkelingen op gebieden



van financieel beheer en van administratieve organisatie en interne controle wordt van de accountant een kritische, actief meedenkende, adviserende en ondersteunende rol verwacht. Dit vraagt van de accountant dat hij in dat kader een visie heeft op het 'wat' en 'hoe' van een moderne gemeentelijke organisatie. De uitvoering moet op eigen initiatief van de accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten), dan wel op verzoek van de opdrachtgever plaatsvinden (financiële gevolgen afhankelijk van de te maken afspraken). Het betreft adviezen van beperkte omvang. Indien de advisering op verzoek plaatsvindt, dient daarnaast te allen tijde duidelijk te worden gemaakt wie de opdrachtgever is. Facturering van deze werkzaamheden geschiedt ook afzonderlijk van de werkzaamheden die worden uitgevoerd in het kader van de controle van de jaarstukken.

Buiten deze hoofdupdracht vallen eventuele werkzaamheden zoals het afgeven van afzonderlijke (deel) verklaringen, overige financiële dienstverlening, specifieke audits en/of ondersteuning bij en/of in bezwaar- en beroepsprocedures. Voor deze werkzaamheden zullen uurtarieven en voor onderdelen vaste bedragen worden uitgevraagd bij Opdrachtnemer. De Gemeente is gerechtigd, maar niet verplicht om voor deze aanvullende werkzaamheden gebruik te maken van de Overeenkomst.

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De Gemeente gaat een Overeenkomst aan voor de periode van vier controlejaren. De inwerkingtreding van de raamovereenkomst wordt verwacht op 1 augustus 2026. Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst aan te gaan om de controle, certificerende en adviesfunctie uit te laten voeren over de controlejaren 2026 tot en met 2029. Hiernaast heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid om twee (2) maal de raamovereenkomst te verlengen voor de controlejaren 2030 en 2031.

Jaarlijks vindt een evaluatie plaats ten aanzien van de wijze van contractuitvoering met de teammanager financiën, concerncontroller en de griffier. In het eerste controlejaar vinden twee evaluaties plaats. De data worden in onderling overleg bepaald. De eerste formele evaluatie vindt plaats na de interimcontrole in het najaar van 2026.

Indicatief kan worden aangegeven dat de omvang van de Opdracht naar verwachting een waarde van circa € 220.000 per jaar. Gezien de gemeente optioneel ook gebruik kan maken van diensten op afroep, wordt rekening gehouden met afwijkingen van het geraamde bedrag. De basisopdracht is jaarlijks vergelijkbaar in omvang, maar de overige inspanningen kunnen op jaarbasis variëren en daarnaast kan gedurende de overeenkomst een indexering plaatsvinden. De Aanbestedende dienst hanteert een maximumbedrag van 1,5 keer de maximaal geraamde waarde voor de duur van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst kan door de Gemeente worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende nadere opdracht kan worden overschreden. Opzegging op grond van het voorgaande geeft Opdrachtnemer geen recht op enige (schade)vergoeding.

De genoemde bedragen zijn een schatting van de omzet. U kunt als Opdrachtnemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

1.7. Social Return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Voor SR-trajecten hebben we veelal te maken met een kwetsbare doelgroep. We willen dat deze doelgroep niet verder van de arbeidsmarkt afdrijft, maar juist dat de weg naar de arbeidsmarkt bereikbaar wordt. De meeste kans op succes wordt bereikt door een win-win-win situatie te bereiken. De opdrachtnemer, de Social Return kandidaat en de opdrachtgever moeten baat hebben bij de uitvoeringswijze van de Social Return aanpak, zodat de afstand tot de arbeidsmarkt voor de SR-kandidaat verkleind wordt. Als onderdeel van de samenwerking legt de Gemeente de Opdrachtnemer een Social return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Hiernaast ziet de Gemeente hier ook kansen voor de branche, gezien de vraag naar goede medewerkers groot is en toeneemt. Social Return kan één van de instrumenten zijn om mensen aan de onderneming te binden. De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat Social Return wordt ingezet als een duurzaam instrument. Dit wil zeggen dat Social Return niet tot verdringing van werk mag leiden. Het is namelijk niet de bedoeling dat de inzet van het



instrument Social Return leidt tot het verdwijnen van regulier werk. Naast het voorkomen van verdringing, stuurt de gemeente ook op tastbare resultaten voor de SR-kandidaat. Een draaideurconstructie dient ten alle tijden voorkomen te worden. Een helder SR-traject met duidelijke mijlpalen moet zorgen voor duidelijkheid vooraf voor alle betrokkenen. Hierbij wordt ook meegenomen wat de belastbaarheid is van de SR-kandidaat.

Voor deze Opdracht moet de Opdrachtnemer ten minste 3% van de loonsom exclusief btw inzetten voor Social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de Inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage Social return x Opdrachtwaarde), hierna te noemen de "Social return verplichting". De Social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in bijlage 4 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social return worden in overleg met de Gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. De invulling van de Social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de Opdracht.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de (raam)Overeenkomst en/of daaronder verstrekte nadere Opdrachten worden uitgevoerd.



2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

2.1. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding volgt de openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Europese Richtlijnen 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Bij de behandeling van deze aanbesteding zijn de in deze aanbestedingsleidraad genoemde voorwaarden en procedureregels van toepassing op basis van de Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit. Indien de Inschrijver afwijkt van deze voorwaarden en regels, zal Aanbestedende dienst, behoudens de gevallen waar sprake is van een actie van de zijde van Aanbestedende dienst, de inschrijving terzijde leggen.

2.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	Vr. 6 maart 2026	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	Wo. 8 april 2026	10.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	Wo. 15 april 2026	
Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen*	Wo. 29 april 2026	11.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen (antwoorden op verduidelijkingsvragen)	Vr. 8 mei 2026	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	Ma. 1 juni 2026	09.00 uur
Presentatie gunningscriterium 2 (Controleleider)	Di. 9 juni 2026	** Bekend na inschrijving
Voorlopige gunning	Do. 11 juni 2026	
Einde opschortende termijn (20 dagen)	Do. 2 juli 2026	
Definitieve gunning ***	Vr. 10 juli 2026	
Ondertekenen Overeenkomst	Juli 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	Ma. 3 augustus 2026	

* In deze fase kunnen vragen gesteld worden over de gegeven antwoorden. Dit is nadrukkelijk niet bedoeld om nieuwe vragen te stellen. Hiervoor kunt u gebruik maken van het eerste vragenmoment.

** Tijdstip wordt bekend gemaakt na het inschrijfmoment op basis van het aantal inschrijvingen.

*** Definitieve gunning is voorbehouden aan de gemeenteraad. Het definitieve gunningsbesluit wordt geagendeerd op de raadsagenda van dinsdag 7 juli 2026. De schriftelijke bevestiging van het gunningsbesluit wordt uiterlijk verstuurd op vrijdag 10 juli 2026.

2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman, inkoopregisseur. Het is niet toegestaan medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze



aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de Gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes dagen voor het inschrijfmoment geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De Aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de Gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.



3. Inschrijven

3.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt vast of er Inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Inschrijver wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand).

3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Wij merken op dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gezien moeten worden als minimumeisen. Het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

3.2.1. Samenwerkingsverband

Alle ondernemers die deelnemen in een samenwerkingsverband dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief, die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, moet worden aangegeven de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

3.3. Geschiktheidseisen

3.3.1. Financiële en economische geschiktheid

Aansprakelijkheidsverzekering

De Opdrachtnemer verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal €1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, dan wel dat de Opdrachtnemer in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal €1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis alvorens de raamovereenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de raamovereenkomst.

Bij Inschrijving volstaat dat inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).



3.3.2. Technische bekwaamheidseisen

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de inschrijfdatum) middels een referentieverklaring:

1. **Kerncompetentie 1:** Ervaring met financiële controlewerkzaamheden, zoals controles en opstellen jaarrekeningen, voor een decentrale overheid in Nederland die in afgelopen vijf jaar een fusie heeft doorgemaakt;
2. **Kerncompetentie 2:** Ervaring met het invullen van de adviesfunctie aan een decentraal overheidsorgaan zoals bijvoorbeeld een gemeenteraad, de gestelde bestuurlijke besluitvormingstermijn en het uitvoeren van de werkzaamheden binnen de bestuurlijke besluitvormingstermijnen;
3. **Kerncompetentie 3:** Ervaring op gebied van het controleren van een grondexploitatie (GREX) bij een decentrale overheid in Nederland.

Uit de referentiebeschrijving moet blijken dat voldaan is aan de competentie-eis. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel. Indien u een beroep doet op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid moet Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld worden.

Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- Tevredenheidsverklaring: als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst tevredenheidsverklaringen te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven en/of meeondertekend. Op de tevredenheidsverklaring dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen:
 - omschrijving van de referentieopdracht;
 - gefactureerd bedrag;
 - Duur wanneer de Opdracht is uitgevoerd;



- een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht

3.3.3. Kwaliteitseisen

Inschrijvers dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015 (Kwaliteitsmanagement) of aantoonbaar gelijkwaardig.

3.3.4. Minimale eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet aan de volgende eisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid voldoen:

- ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de geldende voorschriften (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van aanmelding);
- Register accountant: opdrachtnemer dient lid te zijn van de (beroeps)organisatie der Registeraccountants en ingeschreven staan in het accountants register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).
- Wta-vergunning: opdrachtnemer beschikt over een vergunning op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties (Wta-vergunning) afgegeven door de Autoriteit Financiële Markten.

Door het indienen van het “UEA” via TenderNed geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in deze aanbestedingsleidraad. Inschrijver dient dit aan te kunnen tonen door op eerste verzoek de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

3.4. Bewijsmiddelen

De Gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij Inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak - Uitvoeringsplan - Bijlage uitvoeringsplan: planning - Bijlage uitvoeringsplan: open urenbegroting, <u>exclusief</u> bedragen - Beschrijving controleteam	x	
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
3.	Prijzenblad: - Prijzenblad - Open urenbegroting, inclusief bedragen	x	
4.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
5.	Referentieformulier	x	
6.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
7.	Gedragsverklaring Aanbesteden		x
8.	Verzekeringscertificaat en bewijs premiebetaling		x
9.	Inschrijvingsbewijs NBA		x
10.	Bewijs Wta-vergunning		x
11.	Kwaliteitsmanagement certificaat.		x
12.	Tevredenheidsverklaring referenties		x

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun



Inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

3.5. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

3.6. Taal

De Inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

3.7. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Gemeente zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een Inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de inschrijver(s). Als de Gemeente ook na beantwoording van deze vragen door inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

3.8. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de Geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk voor de termijn voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, met opgave van reden aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

3.9. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de Geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontleen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de Gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt, dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de Geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de



2. Gemeente via **inkoop@voorneaanzee.nl**. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.



4. Gunning

4.1. Gunningsmethode

De Gemeente bepaalt de EMVI op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Voor deze procedure wordt de BPKV bepaald op basis de gunningsmethode "Gewogen factor". Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

Uw Inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw Inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

4.2. Gunningscriteria

Uw Inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw Inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

4.2.1. Puntenverdeling gunningscriteria

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Uitvoeringsplan	Maximaal 45 punten
Gunningscriterium 2: Controleteam (presentatie)	Maximaal 35 punten
Gunningscriterium 3: Prijs dienstverlening	Maximaal 20 punten
Subtotaal	100 punten

4.2.1.1. Kwaliteitscriteria

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad, uw Inschrijving en de scoretabel uit paragraaf 4.3.

De Gemeente verwacht van de inschrijvende partij één (1) document, waarbij 1. Uitvoeringsplan en 2. Controleteam een samenhangende Inschrijving vormen. Het document is overwegend SMART (Specifiek, meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de Opdracht. Het document is maximaal acht (8) A4 in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte "10". Naast het document mag u één (1) A3 planning opleveren, als toelichting op uw plan. Uw plan wordt hiernaast onderbouwd met een urenbegroting. De gehele beschrijving is inclusief, afbeeldingen, schema's, bijlagen et cetera. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina's, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat. Indien u meer pagina's inlevert dan gevraagd, dan worden het aantal pagina's dat het maximum overschrijdt niet meegenomen in de beoordeling.

Het onderdeel 'controleteam' wordt door middel van een presentatie uitgevraagd. Wel wordt gevraagd om in uw plan te benoemen uit welke personen het controleteam bestaat. In de presentatie kunt u verdere uitleg geven op basis van de gevraagde elementen.



1. Uitvoeringsplan

Achtergrond: De scope van de opdracht bestaat uit drie hoofdwerkzaamheden (paragraaf 1.5). De accountant zal hierbij verschillende stakeholders hebben met hun eigen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het uitvoeringsplan is bedoeld om meer inzicht te krijgen in de werkwijze van de accountant.

Doelstelling: Inzicht en vertrouwen creëren dat de aanpak van de accountant leidt tot een efficiënte en kwalitatieve uitvoering van de opdracht.

Beschrijf de volgende aspecten:

- Uw visie op de natuurlijke adviesfunctie en hoe u dit in praktijk brengt voor de (nieuwe) gemeenteraadsleden en de ambtelijke organisatie.
- Op welke momenten en hoe u communiceert met de (nieuwe) gemeenteraadsleden en de ambtelijke organisatie (voor, na en tijdens de controle).
- De werkwijze van informeren en op de hoogte houden van de gemeente van actuele ontwikkelingen binnen het brede spectrum van de decentrale financiën.
- Op welke wijze u zich gaat voorbereiden op de 1e controle en op daaropvolgende controles na het 1e jaar.
- De tijdsplanning van uw controles (interim en jaarrekening) en de tijdsplanning van de afronding van de controles in relatie tot de besluitvorming in college en gemeenteraad.
- Op welke wijze u de organisatie in uw aanpak meeneemt in een verbetering van de interne (financiële) organisatie.
- Hoe, aan wie en op welke momenten u rapporteert.
- Waarin u onderscheidend bent in uw rapportages.

Ter onderbouwing van dit onderdeel wordt gevraagd om op 1 A3 een basisplanning en een open urenbegroting (geen maximaal aantal pagina's) aan te leveren van het controleproces. De open urenbegroting levert u aan zonder prijsinformatie, gezien deze enkel kwalitatief wordt getoetst in relatie tot uw uitvoeringsplan. De open urenbegroting bestaat uit uw calculatie hoeveel uur u welke functionaris inzet om te komen tot de jaarlijkse accountantscontrole.

2. Controleteam (presentatie)

Achtergrond: Het controleren van een gemeentelijke organisatie vraagt passende kennis.

Doelstelling: Kennis maken met het controleteam dat zal worden ingezet voor de jaarrekeningcontrole voor de gemeente.

Toon de volgende aspecten aan:

- Hoe het controleteam is samengesteld en hoe u de stabiliteit van het controleteam borgt.
- Dat de juiste competenties en ervaring aanwezig zijn binnen het team om uitvoering te geven aan de opdracht.
- Dat uw controleteam ervaring heeft met fusies binnen overheidsorganisaties.
- Op welke wijze u aandacht heeft voor de personele bezetting voor de uitvoering van werkzaamheden.

Bij inschrijving dient u in uw plan al aan te geven wie onderdeel uitmaakt van het controleteam.

Specifieke eisen aan de presentatie:

- Bij de presentatie is in ieder geval aanwezig:
 - de controleleider, die uitvoering gaat geven aan de jaarrekeningcontrole;
 - de tekenend accountant, die eindverantwoordelijk is voor de jaarrekeningcontrole van Voorne aan Zee.
- Maximaal drie personen zijn namens de accountant tijdens de presentatie aanwezig;



- De presentatie duurt maximaal 30 minuten. Hierna zijn nog 30 minuten beschikbaar voor het stellen van vragen.
- Voor het uitvoeren van de presentatie is een presentatiescherm aanwezig. De presentatie wordt na afloop ook gedeeld met de gemeente (te versturen naar inkoop@voorneaanzee.nl).

4.2.1.2. Prijscriterium

Het prijscriterium wordt beoordeeld op basis van de jaarlijkse kosten. Het prijzenblad is als volgt opgebouwd:

- Jaarlijkse kosten:
 - Kosten van de jaarlijkse accountantscontrole (conform de scope van deze aanbesteding), inclusief vijftien SiSa-verantwoordingen;
 - Gezien het aantal SiSa-verantwoordingen per jaar zal verschillen wordt voor meer dan vijftien SiSa-verantwoordingen gebruik gemaakt van een nacalculatiemogelijkheid. Kosten per SiSa-verantwoording mogen na de eerste vijftien SiSa-verantwoordingen apart gefactureerd worden op basis van één vast bedrag.

De inschrijving van de jaarlijkse accountantscontrole onderbouwt u met een open begroting, welke kwalitatief wordt getoetst onder kwaliteitscriterium 1 'Uitvoeringsplan'. De financiële vertaling van deze open urenbegroting levert u aan ter onderbouwing van het prijzenblad. De uurtarieven die in uw open begroting genoemd worden, dienen ook voor eventuele aanvullende opdrachten en/of meerwerksituaties.

Uw inschrijfprijs moet worden ingediend binnen de gestelde financiële bandbreedte. Specifieke voor de uitgevraagde onderwerpen geldt ook een maximale prijs die niet overschreden mag worden:

- De Jaarlijkse accountantscontrole, inclusief 15 SiSa's, mag geen hoger bedrag zijn dan 240.000 euro;
- Additionele SiSa-verantwoordingen mogen niet meer dan 6.000 euro per stuk bedragen.

Indexering

De aangeboden prijzen, tarieven zijn vermeld in euro, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW. Het totaalbedrag van de Inschrijving is inclusief alle kosten, zoals administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor overleg, etc. Ontwikkelingen die bekend zijn op het moment van deze aanbesteding kunnen niet leiden tot prijswijziging.

De prijzen gelden voor de gehele looptijd. Voor indexatie geldt dat de geoffreerde tarieven na het eerste controlejaar op verzoek van de Opdrachtnemer jaarlijks geïndexeerd kunnen worden volgens CBS index **Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), bedrijfstak M-N Zakelijke dienstverlening**: <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=CFDF7>. De peildatum voor indexering is altijd 1 september 2026.



4.3. Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	De Inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De Inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	100%
Goed	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	75%
Voldoende	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	50%
Matig	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	25%
Onvoldoende	De Inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	0%
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante Inschrijving ingediend.	Terzijdelegging

4.4. Beoordeling prijs

De totaalprijs op het prijzenblad (bijlage 12, groene cel) geldt als de beoordelingsprijs, op basis waarvan de punten worden toegekend. De in te dienen totaalprijs dient te liggen binnen de bandbreedte van € 255.000,- (de minimumprijs) tot en met € 330.000,- (de maximumprijs). De bandbreedte is bepaald op basis van een inschatting van een passende invulling van deze opdracht, op basis van marktconforme tarieven. Het totaalbedrag wordt beoordeeld op basis van de volgende lineaire wiskundige formule:

$$\text{Score prijs} = \frac{\text{maximale prijs} - \text{inschrijfprijs}}{\text{maximale prijs} - \text{minimale prijs}} * \text{weging prijs}$$

4.5. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening van een fictieve Inschrijving. Alle subtotalen worden afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vanzelfsprekend geldt dat de weging verschilt per perceel, maar de berekeningswijze is gelijk.

Voorbeeldinschrijving	
Kwaliteitscriterium 1	Voldoende, Voldoende, Voldoende
Kwaliteitscriterium 2	Goed, Goed, Uitstekend



Inschrijfprijs	€ 285.250,-
----------------	-------------

Criterium	Scores	Berekening	subtotaal
KC-1	3 * Voldoende	$\left(\frac{50\% + 50\% + 50\%}{3}\right) * 45$	22,50
KC-2	1 * Uitstekend 2 * Goed	$\left(\frac{100\% + 75\% + 75\%}{3}\right) * 35$	29,17
Inschrijfprijs	€ 285.250	$\left(\frac{\text{Maximumprijs} - €399.250}{€\text{maximumprijs} - €\text{minimumprijs}}\right) * 20$	11,93
TOTAAL			63,60

4.6. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor de kwalitatieve criteria. Indien ook op kwaliteit een gelijke Totaalscore is behaald, wordt gekeken naar de sub-gunningscriteria:

- Allereerst wordt gekeken naar KC-2. Indien hier geen verschil in zit, dan wordt gekeken naar KC-1. Indien ook hier geen verschil in zit, dan wordt de Opdracht gegund door middel van een loting.

4.7. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

4.8. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 6 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



5. Overeenkomst en voorwaarden

5.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is per 3 augustus 2026 en wordt gesloten voor vier controlejaren. Hierna is het mogelijk om nog tweemaal de overeenkomst een controlejaar te verlengen.

In de Overeenkomst is een continuïteitsbepaling opgenomen die voorschrijft dat er in bepaalde gevallen de dienstverlening moet worden voortgezet nadat de Overeenkomst is beëindigd. U vindt meer details hierover in de Overeenkomst.

5.2. Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Voorne aan Zee zijn van toepassing.

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig waardoor deze terzijde zal worden gelegd.

5.3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure op ieder moment voorafgaande aan de definitieve gunning geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen;
- Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht;
- De aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

Let op: Voorbehoud Besluitvorming Raad

De gemeenteraad van Voorne aan Zee is Opdrachtgever van deze aanbesteding. Het aanbestedingsteam handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van besluitvorming door de gemeenteraad. De gemeenteraad moet formeel instemmen met de definitieve gunning aan Opdrachtnemer. Enkel nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

De raadsvergadering staat gepland op donderdag 9 juli 2025.

5.4. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten Overeenkomst:

1. de Overeenkomst;
2. de Nota van Inlichtingen;
3. het Aanbestedingsdocument van Opdrachtgever met kenmerk xxx;
4. de Algemene Inkoopvoorwaarden;
5. de Inschrijving van Opdrachtnemer.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de Inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.



6. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Voorne aan Zee in control
- Bijlage 2: Referentieformulier
- Bijlage 3: UEA
- Bijlage 4: Waarderingsmogelijkheden Social Return
- Bijlage 5: Concept raamovereenkomst
- Bijlage 6: Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 7: Inkoopvoorwaarden van de gemeente Voorne aan Zee
- Bijlage 8: Jaarstukken van de gemeente Voorne aan Zee
 - Jaarstukken gemeente Voorne aan Zee 2023
 - Jaarstukken gemeente Voorne aan Zee 2024
- Bijlage 9: Organogram en organisatiestructuur Voorne aan Zee
 - Organogram
 - Organisatiestructuur
- Bijlage 10: Programma van Eisen
- Bijlage 11: Financiële verordening
- Bijlage 12: Prijzenblad

