

**Beschrijvend document:**

**Verbijzonderde Interne Controle (VIC)**



*de blauwgroene gemeente*

**Opstellers:**

Gemeente Drimmelen

**Karel**

**Kenmerk** : K011936

**Datum** : 21 april 2026



## Inhoudsopgave

<b>1. Aanbestedingskader</b> .....	<b>4</b>
1.1.    Introductie .....	4
1.2.    Keuzes aanbestedingsprocedure .....	4
1.2.1.    Aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.2.    Typering opdracht .....	4
1.2.3.    Klachtenregeling.....	4
1.2.4.    Clusteren en percelen .....	4
1.2.5.    Varianten.....	5
1.2.6.    Gunningscriterium.....	5
1.3.    Voorwaarden aanbestedingsprocedure .....	5
1.4.    Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure .....	6
1.5.    Planning .....	7
<b>2. De opdracht</b> .....	<b>8</b>
2.1 Aanleiding van de opdracht .....	8
2.2 Doel en aard van de opdracht .....	8
2.3 Rollen, taken en verantwoordelijkheden .....	9
<i>Interne beheersing</i> .....	9
<i>Verbijzonderde Interne Controle (VIC)</i> .....	9
2.4 Bijdrage aan Planning & Control en rechtmatigheid .....	10
2.5 Onafhankelijkheid en samenwerking met de accountant.....	10
2.6 Samenwerking en sparringpartnerrol .....	10
2.7 Deliverables .....	10
2.8 Optionele toekomstige uitbreiding werkzaamheden.....	10
2.9 Eisen aan de opdracht.....	11
<b>3. Contractuele voorwaarden</b> .....	<b>12</b>
3.1.    Vorm en duur van de overeenkomst .....	12
3.1.1.    Vorm van de overeenkomst.....	12
3.1.2.    Duur van de overeenkomst .....	12
3.1.3.    Herzieningsclausule.....	12
3.1.4.    Wijzigingen van de overeenkomst.....	13
3.1.5.    Van toepassing zijnde voorwaarden .....	13
3.2.    Financiële bepalingen .....	13
3.2.1.    Tarieven.....	13
3.2.2.    Indexering.....	14
3.2.3.    Facturatie en betaling .....	15
3.3.    Algemene Verordening gegevensbescherming .....	15
<b>4. Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>16</b>
4.1.    Nota van Inlichtingen .....	16

4.2.	Indiening van de inschrijving.....	16
4.3.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	17
4.3.1.	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> .....	17
4.3.2.	<i>Mogelijkheden voor inschrijving</i> .....	17
4.3.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving</i> .....	19
4.4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	19
4.4.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	19
4.4.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i> .....	21
4.4.3.	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	22
4.4.4.	<i>Bewijsmiddelen</i> .....	24
4.5.	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob).....	24
4.6.	Eisen aan de inschrijving.....	25
4.6.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i> .....	25
4.6.2.	<i>Compleetheid</i> .....	25
4.6.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i> .....	25
4.7.	Beoordeling van de inschrijvingen.....	26
4.7.1.	<i>Gunningscriterium</i> .....	26
4.7.2.	<i>Gunningsmethodiek</i> .....	26
4.7.3.	<i>Subgunningscriteria</i> .....	27
4.7.4.	<i>Procedure van beoordelen</i> .....	35
4.7.5.	<i>Beoogd winnaar</i> .....	35
4.8.	Gunning van de opdracht.....	37
	<b>Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet</b> .....	<b>39</b>
	<b>Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland</b> .....	<b>39</b>
	<b>Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1</b> .....	<b>39</b>
	<b>Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b> .....	<b>39</b>
	<b>Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten</b> .....	<b>39</b>
	<b>Bijlage 6 Conceptovereenkomst</b> .....	<b>39</b>
	<b>Bijlage 7 Concept verwerkersovereenkomst</b> .....	<b>39</b>
	<b>Bijlage 8 Klachtenregeling</b> .....	<b>39</b>
	<b>Bijlage 9 Casus bij de aanbesteding VIC Gemeente Drimmelen</b> .....	<b>39</b>

## **1. Aanbestedingskader**

### **1.1. Introductie**

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Drimmelen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

### **1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure**

#### 1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

#### 1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: de uitvoering en verdere doorontwikkeling van de verbijzonderde interne controle binnen de gemeentelijke organisatie. De VIC werkzaamheden zijn erop gericht om inzicht te verkrijgen in de rechtmatige totstandkoming van de baten, lasten en balansmutaties, zoals deze in de jaarrekening tot uitdrukking komen. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen: 79212200-5 Uitvoeren van interne controle

#### 1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Drimmelen welke u aantreft in bijlage 8 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via [klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl](mailto:klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl).

#### 1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver geheel.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

### 1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

### 1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

## **1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure**

### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

### Vertrouwelijkheid

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

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

#### **1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure**

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

##### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Monique Kavelaars

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

##### Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

##### Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

## 1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	21 april 2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	11 mei 2026	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	19 mei 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	<b>9 juni 2026 voor 09.45 uur</b>	Via de digitale kluis van TenderNed
Presentaties t.b.v. K2. Uitwerking casus	16 juni 2026 ( <i>en indien van toepassing 18 juni 2026</i> )	Exacte datum en tijdstip wordt na inschrijving bekend gemaakt
Gunningsbeslissing	22 juni 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	13 juli 2026	Streefdatum
Start van de opdracht	01-08-2026	

Indien het aantal geldige inschrijvingen daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de presentaties te spreiden over meerdere dagen. In dat geval vinden de presentaties plaats op 16 juni en 18 juni 2026. Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

## **2. De opdracht**

### **2.1 Aanleiding van de opdracht**

De afgelopen vier jaar zijn de werkzaamheden op het gebied van de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) binnen de bedrijfsvoerings- en primaire processen, uitgevoerd door een externe partij. Met het aflopen van de contractperiode wordt de opdracht opnieuw aanbesteed. Gemeente Drimmelen is voornemens blijvend te investeren in de verdere professionalisering van haar interne beheersing, de kwaliteit van processen en de betrouwbaarheid van zowel financiële als niet-financiële informatie.

De toenemende complexiteit van gemeentelijke taken en de behoefte aan meer voorspelbaarheid en transparantie binnen de bedrijfsvoering benadrukken het belang van een structureel en onafhankelijk ingerichte VIC functie. Deze ontwikkelingen vragen om een deskundige partner die de organisatie brede risico's en beheersmaatregelen inzichtelijk maakt. Daarnaast biedt deze ondersteuning aan de concerncontroller bij de doorontwikkeling van de interne beheersing.

Door de opdracht opnieuw in de markt te zetten, beoogt de gemeente een ervaren opdrachtnemer te contracteren die continuïteit en kwaliteit kan borgen in de uitvoering van de VIC werkzaamheden. De inzet van deze partij moet bijdragen aan duurzame versterking van de interne beheersing en aan blijvende verbetering van de kwaliteit en betrouwbaarheid van de gemeentelijke processen en informatievoorziening. De opdracht richt zich vooralsnog uitsluitend op de VIC werkzaamheden binnen de bedrijfsvoerings- en primaire processen, met uitzondering van het sociaal domein.

### **2.2 Doel en aard van de opdracht**

De gemeente Drimmelen beoogt een externe opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van de Verbijzonderde Interne Controle (VIC). De VIC-werkzaamheden binnen het sociaal domein maken vooralsnog geen onderdeel uit van deze opdracht. De opdrachtnemer voert deze werkzaamheden uit vanuit een onafhankelijke positie, bij voorkeur binnen de derde lijn, en werkt als deskundige en kritische partner van de concerncontroller. De opdracht richt zich volledig op het zorgvuldig en professioneel uitvoeren van de VIC voor de in scope zijnde processen, waaronder het opstellen en actualiseren van procesanalyses, het uitvoeren van risicogerichte controles en het rapporteren van bevindingen en verbeterpunten aan de organisatie.

De opdrachtnemer draagt met de uitvoering van de VIC bij aan het versterken van de interne beheersing en het vergroten van de betrouwbaarheid van de informatievoorziening, zodat de gemeente kan beschikken over goed onderbouwde inzichten o.a. voor haar Planning & Control-cyclus en de rechtmatigheidsverantwoording. De opdrachtnemer ondersteunt daarmee de verdere ontwikkeling van een stabiele en volwassen control-omgeving, waarbij de uitvoering van de VIC-werkzaamheden centraal staat. Het team dat de werkzaamheden uitvoert beschikt aantoonbaar over relevante ervaring binnen het gemeentelijke bestel op het gebied van verbijzonderde interne controle. De opdracht kent een structureel karakter met een jaarlijks terugkerende inzet, waarbij continuïteit in de bezetting en kennis van de organisatie wenselijk is.

## **2.3 Rollen, taken en verantwoordelijkheden**

### Interne beheersing

De opdrachtnemer wordt binnen de organisatie het herkenbare en deskundige aanspreekpunt voor de uitvoering van de verbijzonderde interne controle binnen de grenzen van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het opstellen van zowel de meerjarenvisie interne beheersing voor de periode 2026–2029 als de jaarlijkse VIC-plannen ligt bij de concerncontroller. De opdrachtnemer ondersteunt hierbij als kritische en onafhankelijke sparringpartner, door actief mee te denken over risico's, beheersmaatregelen, procesinrichting en ontwikkelingen binnen de organisatie. De opdrachtnemer voert geen kaderstellende taken uit, maar wordt nadrukkelijk verwacht proactief signalen, verbetervoorstellen en vakinhoudelijke adviezen in te brengen.

In deze rol helpt de opdrachtnemer om interne beheersing verder te versterken en een gedragen, organisatie breed bewustzijn van control te bevorderen. Door als zichtbaar en deskundig aanspreekpunt op te treden, draagt de opdrachtnemer bij aan het vergroten van de aandacht voor kwalitatieve procesbeheersing en het verder laten groeien van de control cultuur binnen de gemeente. De door de concerncontroller opgestelde meerjarenvisie vormt een belangrijk kader voor de uitvoering van de VIC-werkzaamheden en bepaalt mede de focus voor de jaarlijkse VIC-planning.

Opdrachtnemer adviseert de concerncontroller strategisch en ondersteunt bij het interpreteren van bevindingen, het formuleren van verbetermaatregelen en het versterken van de interne beheersing.

### Verbijzonderde Interne Controle (VIC)

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige uitvoering van de VIC voor de processen die binnen de scope van deze opdracht vallen. Voor alle geselecteerde processen worden procesanalyses en beschrijvingen opgesteld of geactualiseerd op basis van de 5W-methodiek (wie, wat, wanneer, waarmee, waarom en hoe), waarin ook de risico's en bestaande beheersmaatregelen systematisch worden vastgelegd. De beschreven methodiek vormt het uitgangspunt; gelijkwaardige of verdiepende aanpakken die bijdragen aan de kwaliteit van de VIC zijn toegestaan, mits transparant onderbouwd. De selectie van processen gebeurt op basis van onder andere financiële omvang, risico-inschatting, materialiteit en actuele ontwikkelingen en betreft vooralsnog geen processen binnen het sociaal domein.

Op basis van de geactualiseerde procesanalyses worden één of meerdere lijncontroles uitgevoerd per (sub)proces. De bevindingen worden eerst besproken met betrokken collega's, waarna per proces een memorandum wordt opgesteld voor de proceseigenaar (domeinmanager). Vervolgens worden de bevindingen op hoofdlijnen gedeeld en besproken in het Managementteam (MT), middels een presentatie aan het MT. Tweemaal per jaar rapporteert opdrachtnemer integraal over de uitkomsten van de VIC, inclusief voortgang, conclusies en aanbevelingen met de Gemeentesecretaris en de Portefeuillehouder.

## **2.4 Bijdrage aan Planning & Control en rechtmatigheid**

De werkzaamheden binnen de VIC zijn een belangrijke bouwsteen voor de rechtmatigheidsverantwoording van het college en de ambtelijke organisatie. Daarnaast leveren de analyses en bevindingen input voor de SiSa-verantwoording, de totstandkoming van het jaarverslag en overige P&C-documenten, evenals voor het controleprotocol en het normenkader.

## **2.5 Onafhankelijkheid en samenwerking met de accountant**

Hoewel de opdrachtnemer taken uitvoert binnen de derde lijn, blijft de onafhankelijkheid en objectiviteit volledig gewaarborgd. Er vindt afstemming plaats met de externe accountant op alle relevante onderdelen, zoals de spendanalyse en overige bevindingen die raakvlakken hebben met de accountantscontrole. De opdrachtnemer zorgt voor tijdige en duidelijke informatievoorziening richting de accountant, zonder dat sprake is van inhoudelijke afhankelijkheid of invloed op elkaars taken.

## **2.6 Samenwerking en sparringpartnerrol**

De opdrachtnemer vervult een actieve rol als sparringpartner voor de concerncontroller, zowel op strategisch als operationeel niveau. Het advies richt zich hoofdzakelijk op interne beheersing, risicomanagement, procesoptimalisatie, beleidsontwikkelingen binnen het gemeentelijk domein en indien van toepassing, de doorontwikkeling van de control-functie. Hiermee levert de opdrachtnemer een structurele bijdrage aan het versterken van de kwaliteitsborging binnen de organisatie.

## **2.7 Deliverables**

De opdracht resulteert onder meer in geactualiseerde procesanalyses en beschrijvingen, uitgevoerde lijncontroles, halfjaarlijkse integrale VIC-rapportages (voor de processen die binnen de scope van deze opdracht vallen), memoranda en adviezen voor proceseigenaren en management, alsmede input voor de rechtmatigheids- en SiSa-verantwoording. Deze producten vormen gezamenlijk de basis voor het structureel versterken van de interne beheersing en control-functie van de gemeente Drimmelen. De rapportages zijn helder opgebouwd en geschikt voor zowel bestuurlijke bespreking als operationele opvolging, met duidelijke conclusies, prioritering en praktisch toepasbare verbetermaatregelen.

## **2.8 Optionele toekomstige uitbreiding werkzaamheden**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de scope van de opdracht uit te breiden. Een mogelijke uitbreiding betreft het (tijdelijk) onderbrengen van de werkzaamheden voor de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) over het sociaal domein onder de onderhavige opdracht. Deze uitbreiding kan, onder voorbehoud van besluitvorming door Opdrachtgever, mogelijk plaatsvinden in het najaar van 2027. Aan deze optie kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend. Nadere bepalingen en voorwaarden met betrekking tot deze optionele uitbreiding zijn opgenomen in Hoofdstuk 3.1.3.

## **2.9 Eisen aan de opdracht**

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

### **3. Contractuele voorwaarden**

#### **3.1. Vorm en duur van de overeenkomst**

##### 3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

De overeenkomst komt pas tot stand en vangt aan op de datum van ondertekening door opdrachtgever.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota van inlichtingen d.d. 19 mei 2026 inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document Verbijzonderde Interne Controle (VIC) met kenmerk K011936 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen en indien van toepassing verslag verificatiegesprek.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

##### 3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 01-08-2026.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 juli 2030. De overeenkomst kan één (1) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste twee (2) maanden en opdrachtnemer geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

##### 3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met de volgende opties:

- Om gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdracht uit te breiden met de uitvoering van Verbijzonderde Interne Controle (VIC) binnen het sociaal domein. Deze werkzaamheden maken ten tijde van deze aanbesteding geen onderdeel uit van de scope van de opdracht. Op de in deze aanbesteding uitgevraagde uurtarieven kunnen deze werkzaamheden, indien van toepassing, worden uitgevoerd. Opdrachtgever is niet verplicht om van deze mogelijkheid gebruik te maken. Een dergelijke uitbreiding kan uitsluitend plaatsvinden na afzonderlijk besluit van opdrachtgever en na schriftelijke overeenstemming tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de inhoud, planning en inzet van de

werkzaamheden. Uitvoering vindt plaats onder de voorwaarden van de overeenkomst en op basis van de aangeboden uurtarieven.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

### 3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

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

### 3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

## **3.2. Financiële bepalingen**

### 3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in euro's exclusief btw. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten en reistijd in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

De inschrijver geeft een jaarlijkse prijs op voor de uitvoering van de opdracht, gebaseerd op de door inschrijver zelf ingeschatte inzet van uren en middelen die benodigd zijn voor een volledig uitvoeringsjaar. Deze jaarprijs is bepalend voor de prijsvergelijking en beoordeling.

Om een gelijk speelveld tussen inschrijvers te waarborgen, wordt de jaarprijs gebaseerd op een regulier uitvoeringsjaar, zijnde het tweede jaar van de samenwerking, waarin geen sprake meer is van opstart-, implementatie- of kennismakingsactiviteiten. Eventuele eenmalige opstartwerkzaamheden dienen derhalve niet te zijn verdisconteerd in de opgegeven jaarprijs.

Opstartkosten mogen uitsluitend gedurende de eerste drie (3) maanden na de startdatum van de overeenkomst in rekening worden gebracht en dienen expliciet als zodanig te worden onderbouwd.

Het inschrijvingsbiljet vormt het uitgangspunt voor de verwachte inzet. Structurele of substantiële afwijkingen hiervan vinden uitsluitend plaats na voorafgaande schriftelijke overeenstemming tussen partijen.

De prijsopgave bestaat uit vaste uurtarieven per functieniveau, die tezamen de onderbouwing vormen van de opgegeven jaarprijs. De inschrijver vult hiervoor op het inschrijvingsbiljet afzonderlijke uurtarieven in voor de onderstaande functieniveaus:

- Registeraccountant (RA) en/of Registercontroller (RC)
- Senior VIC-adviseur/ senior auditor
- Medior VIC-adviseur/ auditor
- Junior VIC-adviseur/ auditor

De door inschrijver opgegeven uurtarieven per functieniveau zijn bindend voor de uitvoering en facturatie van alle werkzaamheden die binnen de scope van de opdracht vallen, zoals beschreven in hoofdstuk 2 van dit document, gedurende de looptijd van de overeenkomst, behoudens de contractueel overeengekomen indexering en/of schriftelijk overeengekomen wijzigingen. Opdrachtgever is gerechtigd de inzet en facturatie te toetsen aan de overeengekomen uurtarieven en functieniveaus.

Indien de inschrijver andere functiebenamingen hanteert, dient hij deze eenduidig te relateren aan bovengenoemde functieniveaus.

De aanbestedende dienst vraagt om een reëel tarief ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs en de goede uitvoering van de opdracht.

Conform Artikel 2.116 Aw2012 behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (uur)tarieven, dan wel de betreffende inschrijving terzijde te leggen en/of de betreffende inschrijver uit te sluiten van (eventuele) gunning van de opdracht. De aanbestedende dienst is uitdrukkelijk niet gebaat bij strategische en/of manipulatieve inschrijvingen.

Onder een manipulatieve inschrijving wordt in deze verstaan: Een inschrijving waarmee een Inschrijver de gunnings- c.q. beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de kenbare bedoelingen van de aanbestedende dienst om realistische en marktconforme prijzen aan te (moeten) bieden, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische inschrijving zijn/worden overschreden. En/of een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee door de aanbestedende dienst beoogde doel wordt verstoord.

### 3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het tarief is vast tot en met 31-12-2027.
2. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 01-01-2028, te indexeren.
3. Het te hanteren indexeringspercentage bedraagt maximaal het op,1 september van ieder jaar, laatst bekende definitieve (kwartaal)jaarmutatiecijfer "CBS Index Dienstprijzen: commerciële dienstverlening en transport, reeks 2021=100 zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 1 november van ieder jaar voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 januari conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

**NB:**

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

### 3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per kwartaal een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Naam en kenmerk van de overeenkomst
- Naam van de contactpersoon van de opdrachtgever
- Kostenplaats: 6007211 Concerncontrolling
- Kostensoort: 434320 Werken door derden

Facturatie vindt enkel plaats op daadwerkelijk gemaakte uren. Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: [facturen@drimmelen.nl](mailto:facturen@drimmelen.nl). Facturatie vindt plaats binnen de kaders zoals vastgelegd in artikel 3.2.1.

### **3.3. Algemene Verordening gegevensbescherming**

Opdrachtnemer wordt aangemerkt als verwerkingsverantwoordelijke of gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke\* in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming.

Opdrachtnemer dient:

- Te voldoen aan relevante wet- en regelgeving op het gebied van privacy en informatiebeveiliging;
- Over voorzieningen te beschikken om een veilige overdracht van (gevoelige) persoonsgegevens tussen partijen mogelijk te maken;
- Bij opdrachtverlening een overeenkomst gegevensuitwisseling zelfstandige verwerkingsverantwoordelijken óf een overeenkomst gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken\* af te sluiten met opdrachtgever.
- Afhankelijk van het onderwerp van aanbesteding/inkoop en in het kader van privacy by design/default kunnen specifieke eisen ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy noodzakelijk zijn.

## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk **8 mei 2026 09.45 uur**.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 19 mei 2026 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden niet gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

### 4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 9 juni 2026 09.45 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

#### **Let op:**

**Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!**

#### **Opening**

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

### **4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving**

#### 4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA-selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

#### **Let op:**

**De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.**

#### 4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

##### Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

##### Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van

ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer t.b.v. geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
5. De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden. Er mogen geen uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Hoofdaannemer dient te allen tijde binnen 7 dagen na verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de onderaannemer(s) voldoen aan alle uitsluitingsgronden en gestelde geschiktheidseisen, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.

#### Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De

hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) Aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering
- b) Van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- c) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- d) Deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- e) Aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

#### 4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verskillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/ dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Venootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Venootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## **4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

### 4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelneming aan een criminele organisatie;</li> <li>- Corruptie;</li> <li>- Fraude;</li> <li>- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;</li> <li>- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</li> <li>- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b></p> <p>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip</p>

		van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
--	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

#### 4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p> <p>1. Accountantsdeskundigheid op het gebied van interne beheersing en rechtmatigheid</p>	<p>Binnen het team dat wordt ingezet voor de uitvoering van de opdracht is ten minste één professional beschikbaar met de titel Registeraccountant (RA) en/of Registercontroller (RC).</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbekwaamheid.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>Inschrijver toont aan dat binnen het voor de opdracht in te zetten team ten minste één professional met de titel Registeraccountant (RA) en/of Registercontroller (RC) beschikbaar is, door het overleggen van een bewijs van inschrijving in het NBA-accountantsregister (voor RA) en/of het register van de Vereniging van Registercontrollers (VRC) (voor RC).</p>
<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p> <p>2. Ervaring met VIC bij een gelijkwaardige gemeente</p>	<p>De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de uitvoering van Verbijzonderde Interne Controle (VIC) binnen een gemeente van vergelijkbare omvang. Onder een gelijkwaardige gemeente wordt verstaan: een gemeente met een inwoneraantal dat vergelijkbaar is met dat van gemeente Drimmelen circa 30.000 inwoners, waarbij een bandbreedte wordt gehanteerd tussen de 20.000 en 50.000 inwoners.</p> <p>Uit de referentieopdracht blijkt dat de inschrijver bekend is met de bestuurlijke, organisatorische en</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 4: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de</p>

	<p>financiële context van een middelgrote gemeente en ervaring heeft met het uitvoeren van VIC-werkzaamheden die aansluiten op de gemeentelijke Planning- &amp; Control cyclus en de rechtmatigheidsverantwoording.</p> <p>De referentieopdracht toont aan dat de inschrijver werkzaamheden heeft verricht die in aard, complexiteit en omvang vergelijkbaar zijn met de onderhavige opdracht, waaronder in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het opstellen en/of actualiseren van procesanalyses en procesbeschrijvingen;</li> <li>• Het uitvoeren van risicogerichte lijncontroles;</li> <li>• Het rapporteren van bevindingen en aanbevelingen aan management en bestuur;</li> <li>• En het leveren van input voor rechtmatigheids- en/of SiSa-verantwoording.</li> </ul> <p>Hiermee toont de inschrijver aan te beschikken over relevante kennis van gemeentelijke processen, interne beheersing en control, passend bij een gemeente met een vergelijkbaar inwoneraantal als opdrachtgever.</p>	<p>opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.</p>
<p>3. Beroepsbevoegdheid</p>	<p>De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel</p>

		moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.
--	--	---

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor de benoemen geschiktheidseis(en) geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000, -. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

**4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog een beroep te doen op toepassing van de wet Bibob. Het onderzoek zal zich in dat geval richten op opdrachtnemer en/of door opdrachtnemer in te zetten onderaannemers.

De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot ontbinding van de overeenkomst.

#### **4.6. Eisen aan de inschrijving**

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

##### 4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

##### 4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3); \*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie Ervaring met VIC bij een gelijkwaardige gemeente (bijlage 9);
- Uitwerking gunningscriterium K1. Plan van aanpak;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

##### 4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving/digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

#### **4.7. Beoordeling van de inschrijvingen**

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

##### Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

##### Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

##### Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

##### 4.7.1. Gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

##### 4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek 'gunnen op waarde'.

#### 4.7.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

- Prijs
- K1. Plan van aanpak
- K2. Presentatie uitgewerkte casus
  - K2a. Risicoanalyse en prioritering
  - K2b. Verbeterkracht
  - K2c. Capaciteit en samenwerking
  - K2d. Verdiepende vraag

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>De inschrijver dient in het inschrijvingsbiljet (bijlage 1) een jaarlijkse prijs op te geven voor de uitvoering van de opdracht. Deze jaarprijs vormt de basis voor de beoordeling van het prijs criterium.</p> <p>De opgegeven jaarprijs dient te zijn gebaseerd op de door inschrijver zelf ingeschatte inzet van uren en middelen die benodigd zijn voor een regulier uitvoeringsjaar. Ter waarborging van een gelijk speelveld tussen inschrijvers wordt hierbij uitgegaan van het tweede jaar van de samenwerking, waarin geen sprake meer is van opstart-, implementatie- of kennismakingsactiviteiten. Eventuele eenmalige opstartkosten mogen derhalve geen onderdeel uitmaken van de opgegeven jaarprijs.</p> <p>De jaarprijs dient te worden onderbouwd door het specificeren van de aannames die aan de prijs ten grondslag liggen, waaronder in ieder geval het aantal uren per functieniveau en de gehanteerde werkwijze, conform de instructies in het inschrijvingsbiljet.</p> <p>Voor de uitvoering van de overeenkomst gelden de door inschrijver opgegeven vaste uurtarieven per functieniveau. Deze uurtarieven zijn bindend gedurende de looptijd van de overeenkomst, behoudens de contractueel overeengekomen indexering en/of schriftelijk overeengekomen wijzigingen.</p> <p>De beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van de opgegeven jaarprijs. Aan de onderbouwing van de jaarprijs en de gehanteerde aannames kunnen geen rechten worden ontleend met betrekking tot de daadwerkelijke inzet of afname van uren gedurende de overeenkomst. Voor de beoordeling van het prijs criterium wordt uitsluitend het totaalbedrag zoals opgenomen in sectie C van het inschrijvingsbiljet (bijlage 1) betrokken.</p>

Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Inschrijvingsbiljet (bijlage 1);
---	---

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle door de inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren. De inschrijver heeft hiertegen geen bezwaar en verleent hieraan zijn medewerking. De opdrachtgever houdt zich tevens het recht voor om nadere informatie, toelichting of verduidelijking ten aanzien van de onderbouwing van het onderdeel Prijs aan inschrijver te vragen.

### Scoreverdeling

K1. en K2. Score	% te behalen fictieve korting
Zeer goed beantwoord	100%
Goed beantwoord	70%
Voldoende beantwoord	30%
Niet of onvoldoende beantwoord	0% en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure

K1. Plan van aanpak	
Omschrijving	De inschrijver beschrijft in het Plan van aanpak hoe hij de uitvoering van de Verbijzonderde Interne Controle (VIC) voor gemeente Drimmelen inricht en uitvoert. Het plan van aanpak maakt concreet welke keuzes de inschrijver maakt in werkwijze, fasering, afstemming, inzet van het team en kwaliteitsborging, en hoe de inschrijver omgaat met afhankelijkheden binnen de organisatie (beschikbaarheid medewerkers, documentatie, planning & control-momenten en afstemming met de accountant). Het plan van aanpak moet voldoende inzicht geven om te kunnen beoordelen dat de aanpak realistisch, uitvoerbaar, risicogericht en passend is bij de opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2.
Doel	Het doel van dit kwaliteitscriterium is om te beoordelen in hoeverre het door de inschrijver voorgestelde plan van aanpak blijkt geeft van een doordachte, samenhangende en voor de gemeente Drimmelen passende aanpak voor de uitvoering van de Verbijzonderde Interne Controle (VIC). Daarbij wordt beoordeeld of de inschrijver concreet en onderbouwd beschrijft hoe hij de werkzaamheden inricht, welke keuzes hij maakt in werkwijze, fasering en prioritering, en op welke wijze kwaliteit, consistentie en uitvoerbaarheid worden geborgd. Tevens wordt beoordeeld in hoeverre het plan van aanpak aansluit op de gemeentelijke context, de Planning- & Controlcyclus en de samenwerking binnen de organisatie, en of de voorgestelde aanpak realistisch en praktisch toepasbaar is gedurende de looptijd van de opdracht.

<p>Benodigde informatie in de inschrijving</p>	<p>De inschrijver levert een Plan van aanpak aan waarin ten minste de volgende onderdelen zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkwijze en risicogerichte keuzes Beschrijf de aanpak voor procesanalyse/-beschrijving en controlewerkzaamheden, inclusief hoe risicogericht wordt geselecteerd en hoe wordt omgegaan met wijzigingen/actualiteiten gedurende het jaar.</li> <li>• Fasering en jaarplanning Werk de fasering uit over het jaar, inclusief concrete oplevermomenten (bijv. memoranda/rapportages) en afstemming op relevante P&amp;C-momenten. Geef aan hoe wordt omgegaan met piekbelasting en afhankelijkheden.</li> <li>• Kwaliteitsborging en dossiervorming Beschrijf hoe kwaliteit wordt geborgd (review, consistentie, traceerbaarheid), hoe bevindingen worden onderbouwd, en hoe dossiervorming en overdraagbaarheid worden ingericht.</li> <li>• Samenwerking en communicatielijnen Beschrijf overlegstructuur en terugkoppeling: met concerncontroller, proceseigenaren/management en externe accountant. Maak concreet hoe bevindingen worden besproken en hoe opvolging wordt ondersteund (zonder kaderstellende rol over te nemen).</li> <li>• Inzet team en continuïteit Geef de rolverdeling en inzet per functieniveau (RA/RC, senior, medior) en beschrijf hoe continuïteit, vervanging en kennisborging worden geregeld (incl. overdracht).</li> <li>• Meerwaarde: doorontwikkeling en verbetervoorstellen Beschrijf hoe signalen uit VIC worden vertaald naar bruikbare verbeteradviezen/prioritering, en hoe je kennis overdraagt zodat de organisatie er structureel beter van wordt.</li> </ul> <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal vijf (5) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vijf (5) pagina's beoordeeld. De inschrijver hanteert een lettertype Arial of Calibri met een minimale lettergrootte van 10,5 punt en een regelafstand van ten minste enkel (1,0). Voetnoten en paginanummers mogen worden weergegeven in een minimale lettergrootte van 9 punt. Indien niet wordt voldaan aan de gestelde eisen ten aanzien van lettertype, lettergrootte en regelafstand, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om uitsluitend dat deel van de inschrijving te beoordelen dat aantoonbaar aan deze eisen voldoet.</li> </ul>
<p>Scores</p>	<p><b>Zeer goed</b> - Het plan van aanpak is zeer doordacht, overtuigend en specifiek uitgewerkt voor de context van de gemeente Drimmelen. De inschrijver laat uitstekend en concreet zien hoe de VIC praktisch, risicogericht en beheerst wordt ingericht, met scherp gemotiveerde</p>

keuzes in aanpak, diepgang en fasering. De samenhang tussen werkwijze, samenwerking, kwaliteitsborging en planning is integraal en consistent uitgewerkt. Het plan gaat verder dan beschrijving en anticipeert expliciet op mogelijke knelpunten, afhankelijkheden en risico's, inclusief passende beheersmaatregelen. De aanpak is niet alleen realistisch en uitvoerbaar, maar levert aantoonbare meerwaarde in de vorm van verdere professionalisering, borging en versterking van de interne beheersing. Het plan bevat concrete elementen die direct toepasbaar zijn binnen de organisatie en onderscheidt zich inhoudelijk duidelijk van andere inschrijvingen. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde 100%.

**Goed** - Het plan van aanpak is concreet, gestructureerd en duidelijk toegespitst op de uitvoering van de VIC binnen de gemeente Drimmelen. De inschrijver maakt inzichtelijk welke keuzes worden gemaakt in werkwijze, fasering en prioritering en onderbouwt deze keuzes logisch en consistent. De aanpak is realistisch en uitvoerbaar en sluit goed aan op de Planning- & Control cyclus en de samenwerking met betrokken functionarissen. Aandacht voor kwaliteitsborging, communicatie en continuïteit is duidelijk uitgewerkt. Het plan biedt duidelijke meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen, maar blijft hoofdzakelijk binnen de kaders van de gevraagde opdracht en bevat beperkte uitwerking van risico's, afhankelijkheden en aanvullende optimalisaties. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van de maximaal te behalen fictieve korting.

**Voldoende** - Het plan van aanpak beschrijft op hoofdlijnen hoe de inschrijver de VIC uitvoert en bevat een herkenbare en samenhangende werkwijze. De belangrijkste stappen, fasering en rollen zijn benoemd, maar blijven overwegend beschrijvend en algemeen van aard. Keuzes in werkwijze, fasering en prioritering worden beperkt toegelicht en zijn deels generiek, met beperkte vertaling naar de specifieke context van de gemeente Drimmelen. De aanpak is in de basis uitvoerbaar en passend bij de opdracht, maar de uitwerking van kwaliteitsborging, praktische afstemming en risicobeheersing blijft beperkt.

Het plan voldoet aan de verwachtingen en de minimumeisen, maar biedt beperkte diepgang en onderscheidend vermogen. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van de maximaal te behalen fictieve korting.

**Onvoldoende** - Het plan van aanpak is onvoldoende concreet en blijft grotendeels algemeen van aard. De inschrijver geeft onvoldoende inzicht in de wijze waarop de VIC daadwerkelijk wordt ingericht en uitgevoerd voor de gemeente Drimmelen. Essentiële onderdelen, zoals keuzes in werkwijze, fasering, prioritering en samenwerking, ontbreken, zijn onduidelijk of onvoldoende onderbouwd. Hierdoor ontstaat onvoldoende samenhang tussen werkzaamheden, planning en afstemming binnen de organisatie. Daarnaast ontbreekt een toereikende uitwerking van kwaliteitsborging en uitvoerbaarheid,

	<p>waardoor niet kan worden vastgesteld dat de aanpak voldoet aan de gestelde minimumeisen en randvoorwaarden. Het plan biedt onvoldoende aanknopingspunten om de kwaliteit en haalbaarheid van de uitvoering te beoordelen. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen fictieve korting en resulteert dit in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>
--	--

K2. Presentatie uitgewerkte casus	
Omschrijving	<p>De inschrijver verzorgt een presentatie waarin hij, aan de hand van de door de aanbestedende dienst verstrekte casus, laat zien hoe hij de VIC-werkzaamheden voor de gemeente Drimmelen in de praktijk aanpakt.</p> <p>De presentatie richt zich op de eerste contractperiode van twee jaar en gaat nadrukkelijk in op het omgaan met beperkte capaciteit bij de gemeente, complexe regelgeving en de wens om de VIC procesgericht en verbetergericht in te richten.</p> <p>De gemeente beoordeelt de casus op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoudelijke juistheid.</li> <li>• Kwaliteit van de risicoanalyse.</li> <li>• Mate van procesgericht en praktijkgericht denken.</li> <li>• Realisme van de aanpak binnen beperkte capaciteit.</li> <li>• Toegevoegde waarde voor rechtmatigheid en interne beheersing.</li> <li>• Helderheid van communicatie en bestuurlijke gevoeligheid.</li> <li>• Mate waarin de aanpak uitvoerbaar is binnen een middelgrote gemeente.</li> </ul>
Doel	<p>Met dit gunningscriterium wil de gemeente beoordelen in hoeverre de inschrijver in staat is om zijn expertise en werkwijze op een praktische, consistente en overtuigende wijze toe te passen in een realistische situatie die representatief is voor de uitvoering van de opdracht.</p> <p>De gemeente hecht waarde aan een presentatie die niet alleen beschrijvend is, maar laat zien hoe de inschrijver in de praktijk keuzes maakt en verantwoordelijkheid neemt.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>De presentatie heeft een maximale duur van 45 minuten, gevolgd door een vragenronde van 15 minuten.</p> <p>De presentatie mag worden ondersteund met presentatiemateriaal (bijvoorbeeld PowerPoint of PDF). Het gebruikte materiaal wordt niet vooraf ingediend en maakt geen onderdeel uit van de schriftelijke inschrijving. De presentatie dient uitsluitend betrekking te hebben op de in Bijlage 10 opgenomen casus.</p> <p>De casuspresentatie vindt plaats op 16 juni 2026. Indien het aantal geldige inschrijvingen daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de presentaties te</p>

	<p>spreiden over meerdere dagen. In dat geval vinden de presentaties plaats op 16 juni en 18 juni 2026. Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd.</p> <p>De exacte datum en tijdstip worden na de inschrijving bekendgemaakt.</p> <p>Het niet of niet volledig presenteren van de casus kan leiden tot een beoordeling onvoldoende.</p>
--	---

K2a. Risicoanalyse en prioritering	
Omschrijving	De inschrijver presenteert een risicoanalyse voor de gemeente Drimmelen en onderbouwt welke vijf processen volgens hem in het eerste jaar van de opdracht prioriteit moeten krijgen.
Doel	Beoordelen in hoeverre de inschrijver in staat is om, binnen een middelgrote gemeente met beperkte capaciteit, scherp en onderbouwd te prioriteren op basis van risico, impact en uitvoerbaarheid.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>De inschrijver licht toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke vijf processen prioriteit krijgen in jaar 1;</li> <li>• Hoe financiële impact, rechtmatigheidsrisico, complexiteit en relevantie voor de jaarrekening zijn meegewogen;</li> <li>• Hoe rekening is gehouden met beschikbare capaciteit binnen de organisatie;</li> <li>• Waarom deze prioritering logisch en werkbaar is voor Drimmelen.</li> </ul>
Scores	<p><b>Zeer goed</b> - zeer scherpe, logisch en contextueel onderbouwde prioritering; duidelijke afweging tussen risico en capaciteit. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde 100%.</p> <p><b>Goed</b> - goede selectie en onderbouwing van processen; prioritering is overtuigend. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van de maximaal te behalen fictieve korting.</p> <p><b>Voldoende</b> - herkenbare processen, maar prioritering blijft deels generiek. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van de maximaal te behalen fictieve korting.</p> <p><b>Onvoldoende</b> - keuzes zijn onvoldoende onderbouwd of willekeurig. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen fictieve korting en resulteert dit in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>

K2b. Verbeterkracht	
Omschrijving	De inschrijver laat zien hoe de VIC wordt ingezet als middel voor verbetering, en niet uitsluitend als controle-instrument.

Doel	Beoordelen in hoeverre de inschrijver bijdraagt aan structurele verbetering van interne beheersing en het voorkomen van herhaling van fouten.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver benoemd; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe verbeterpunten landen in de lijnorganisatie;</li> <li>• Hoe proceseigenaren actief worden betrokken;</li> <li>• Hoe opvolging en monitoring worden georganiseerd;</li> <li>• Hoe structurele fouten (zoals dossiervorming en verwisseling subsidies/inkoop) worden voorkomen.</li> </ul>
Scores	<p><b>Zeer goed</b> - controleaanpak is concreet, procesgericht en methodisch sterk. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde 100%.</p> <p><b>Goed</b> - aanpak is logisch en uitvoerbaar, met duidelijke keuzes. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van de maximaal te behalen fictieve korting.</p> <p><b>Voldoende</b> - aanpak is bruikbaar maar blijft algemeen. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van de maximaal te behalen fictieve korting.</p> <p><b>Onvoldoende</b> - aanpak is vaag of niet overtuigend uitvoerbaar. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen fictieve korting en resulteert dit in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>

#### K2d. Capaciteit en samenwerking

Omschrijving	De inschrijver licht toe hoe hij omgaat met beperkte capaciteit en samenwerking organiseert binnen de gemeentelijke context.
Doel	Inzicht krijgen in de haalbaarheid en effectiviteit van de aanpak binnen de bestaande organisatie van Drimmelen.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver licht de samenwerking toe met: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concern control;</li> <li>• Financiën;</li> <li>• Juridische zaken;</li> <li>• Inkoop;</li> <li>• Proceseigenaren;</li> <li>• De accountant.</li> </ul>
Scores	<p><b>Zeer goed</b> - heldere governance en realistische, goed afgestemde samenwerking. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde 100%.</p> <p><b>Goed</b> - samenwerking is logisch en passend uitgewerkt. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van de maximaal te behalen fictieve korting.</p>

	<p><b>Voldoende</b> - samenwerking is benoemd, maar beperkt concreet. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van de maximaal te behalen fictieve korting.</p> <p><b>Onvoldoende</b> - rollen en samenwerking zijn onduidelijk of onrealistisch. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen fictieve korting en resulteert dit in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>
--	--

K2d. Verdiepende vraag	
Omschrijving	De inschrijver beantwoordt de vooraf in de casus opgenomen verdiepende vraag als onderdeel van de presentatie.
Doel	Het doel van dit subcriterium is om te beoordelen in hoeverre de inschrijver in staat is om een inhoudelijk onderbouwd antwoord helder, compact en bestuurlijk passend te formuleren, met oog voor de gemeentelijke context van Drimmelen. Daarbij wordt gekeken naar de kwaliteit van de communicatie, de scherpheid van de boodschap en de mate van bestuurlijke gevoeligheid.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>De inschrijver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoordt de verdiepende vraag zoals opgenomen in de casus;</li> <li>• Formuleert het antwoord logisch, gestructureerd en goed navolgbaar;</li> <li>• Maakt duidelijk welke keuzes worden gemaakt en waarom;</li> <li>• Vertaalt inhoudelijke maatregelen naar begrijpelijke en bestuurlijk relevante conclusies;</li> <li>• Houdt rekening met de context van een middelgrote gemeente en beperkte capaciteit.</li> </ul>
Scores	<p><b>Zeer goed</b> - het antwoord is scherp, professioneel en bestuurlijk passend geformuleerd; helder, compact en overtuigend. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde 100%.</p> <p><b>Goed</b> - het antwoord is begrijpelijk en correct, maar mist op onderdelen scherpheid, compactheid of overtuigingskracht. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 70% van de maximaal te behalen fictieve korting.</p> <p><b>Voldoende</b> - het antwoord is te volgen, maar blijft beschrijvend of weinig onderscheidend. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 30% van de maximaal te behalen fictieve korting.</p> <p><b>Onvoldoende</b> - het antwoord is lastig te volgen, onvoldoende samenhangend of mist bestuurlijke scherpheid. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen fictieve korting en resulteert dit in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>

#### 4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling van kwaliteitscriterium 1 (Plan van aanpak) vindt plaats door een beoordelingsteam bestaande uit twee (2) personen.

De beoordeling van kwaliteitscriterium 2 (Presentatie uitgewerkte casus) vindt plaats door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) personen, vanwege het interactieve karakter van de presentatie en de wens om deze vanuit meerdere relevante invalshoeken en expertises te beoordelen.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium van kwaliteitscriterium 1 (K1) Plan van aanpak door de leden van dit beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling kwaliteitscriterium 1 in consensus;
- Presentatie kwaliteitscriterium 2 (K2) uitwerking casus door inschrijvende partijen;
- Gezamenlijke beoordeling in consensus
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

#### 4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
<b>K1.</b>	<b>Plan van aanpak</b>	<b>€ 80.000, -</b>
<b>K2.</b>	<b>Presentatie uitgewerkte casus</b>	
K2a.	Risicoanalyse en prioritering	€ 30.000, -
K2b.	Verbeterkracht	€ 30.000, -
K2c.	Capaciteit en samenwerking	€ 25.000, -
K2d.	Verdiepende vraag	€ 15.000, -
	<b>Totaal fictieve aftrek K1+K2=</b>	<b>€ 180.000, -</b>

Voorbeeldberekening fictieve inschrijfsom

Gunningscriteria	Inschrijver A		Inschrijver B		Inschrijver C	
	€ 240.000, -		€ 230.000		€ 250.000	
	Score	Fictieve korting	Score	Fictieve korting	Score	Fictieve korting
K1. Plan van aanpak	30%	€ 24.000, -	70%	€ 56.000, -	100%	€ 80.000, -
K2a. Risicoanalyse en prioritering	30%	€ 9.000, -	70%	€ 21.000, -	70%	€ 21.000, -
K2b. Verbeterkracht	70%	€ 21.000, -	70%	€ 21.000, -	30%	€ 9.000, -
K2c. Capaciteit en samenwerking	0%	€ 0,-	30%	€ 7.500, -	70%	€ 17.500
K2d. Verdiepende vraag	100%	€ 15.000, -	70%	€ 10.500, -	100%	€ 15.000, -
<b>Fictieve inschrijfsom</b>	<b>€ 171.000, -</b>		<b>€ 114.000</b>		<b>€ 107.500, -</b>	

In dit voorbeeld wint inschrijver C omdat de inschrijver de laagste fictieve inschrijfsom heeft.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

#### Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren voertuig na te gaan.

De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

#### **4.8. Gunning van de opdracht**

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen t.a.v. M. Heijmans op het adres van aanbestedende dienst;

Park 1  
4921 BV Made

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding via de berichtenbox in TenderNed.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg.

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

## **Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet**

Separaat toegevoegd

## **Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland**

Separaat toegevoegd

## **Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1**

Separaat toegevoegd

## **Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

Separaat toegevoegd

## **Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten**

Separaat toegevoegd

## **Bijlage 6 Conceptovereenkomst**

Separaat toegevoegd

## **Bijlage 7 Concept verwerkersovereenkomst**

Separaat toegevoegd

## **Bijlage 8 Klachtenregeling**

Separaat toegevoegd

## **Bijlage 9 Casus bij de aanbesteding VIC Gemeente Drimmelen**

Separaat toegevoegd