

Programma van Eisen

Accountantsdiensten

EUROPESE PROCEDURE

GEMEENTE MAASSLUIS

Zaaknummer 1079176

11-05-2026

1. Programma van Eisen

De gemeenteraad van Maassluis wil met ingang van verslagjaar 2026 een opdracht verstrekken voor het uitvoeren van accountantsdiensten. De raad zoekt een opdrachtnemer die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in de specifieke context van de opdrachtgever en meedenkt vanuit de lokale situatie.

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een correcte uitvoering van de wettelijk voorgeschreven accountantscontrole. Daarnaast dient er een goede invulling te worden gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie: de opdrachtnemer dient signalen te geven over risico's die de opdrachtgever mogelijk loopt, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds vanwege nieuwe interne en externe ontwikkelingen. Voorts wordt een zodanige betrokkenheid van de opdrachtnemer bij gemeenten in het algemeen en de opdrachtgever in het bijzonder verwacht, dat de bestuurlijke ondersteuning en advisering een toegevoegde waarde voor de opdrachtgever heeft.

Bij samenstelling van het controleteam is deskundigheid op het gebied van een lokale overheid en de werking van een gemeente vereist. Tijdens de looptijd van de overeenkomst dient het aantal wisselingen in de samenstelling van het team zoveel mogelijk te worden beperkt, waarbij de kwaliteit en ervaring van nieuwe teamleden van hetzelfde niveau zal zijn en intern sprake zal zijn van kennisoverdracht.

De opdracht bestaat uit

- 1 a. De certificerende functie
- 1 b. De natuurlijke adviesfunctie
- 2 a. Het afgeven van afzonderlijke controleverklaringen;
- 2 b. Overige financiële dienstverlening;
- 2 c. Ondersteuning bij en/of in bezwaar- en beroepsprocedures.

Hieronder volgt een verdieping van de omschreven werkzaamheden:

1a. Certificerende functie

Algemeen

De controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening, uitgevoerd door de accountant, dient te geschieden aan de hand van de bestaande controleprotocollen/ controleverordeningen en dient te bevatten:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- Het getrouwe beeld van de rechtmatigheidsverantwoording van het college;
- Het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels als bedoeld in artikel 186 Gemeentewet;
- De bevindingen over de vraag of de inrichting van het financiële beheer en de financiële organisatie een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken en ook over signaleerde onrechtmatigheden in de jaarrekening.
- De controle op de verantwoording SiSa (overzicht SiSa regelingen 2025 is als bijlage 6a toegevoegd).
- De Controleverordening (ex. artikel 213 Gemeentewet) gemeente Maassluis is als bijlage toegevoegd (bijlage 6b).

Bij de controle worden (de minimeisen voor) de goedkeuringstoleranties gehanteerd zoals vastgelegd in artikel 2, lid 1 en artikel 5, lid 1 van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Vanaf 2025 moeten de fouten en onzekerheden door de accountant bij elkaar opgeteld worden en betrokken worden in de oordeelsvorming. Er wordt een materialiteit voor de jaarrekeningcontrole van 2% van de totale lasten,

exclusief dotaties aan de reserves, gehanteerd.

De opdrachtgever stelt jaarlijks een controleprotocol en een intern controleplan op waarin meer specifiek wordt ingegaan op de jaarrekening controle en de controle op de rechtmatigheid (het controleprotocol 2025 en het normen- en toetsingskader 2025 zijn als bijlage 6c toegevoegd).

Eventuele wijzigingen in de wettelijke kaders, waardoor meer controlewerkzaamheden worden verlangd, zijn voor risico van de opdrachtnemer.

Rechtmatigheidsverantwoording

De accountant toetst of de rechtmatigheidsverantwoording een getrouw beeld geeft. Het is noodzakelijk om de werkzaamheden van de interne controle voor de rechtmatigheid, op basis van het interne controleplan, af te stemmen op de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd voor de getrouwheid.

De opdrachtgever gaat graag met opdrachtnemer in gesprek over, onder meer, het interne controleplan met bijbehorende risico-inschatting en de opzet (en omvang) van de steekproeven ten behoeve van zowel het oordeel op rechtmatigheid van het college als het oordeel van de accountant over de getrouwheid.

Controleplan

Ten behoeve van de controle stelt de opdrachtnemer elk jaar vóór 15 oktober een controleplan op. Voor dit controleplan stelt een daartoe door de raad ingestelde Auditcommissie in overleg met de opdrachtnemer de eventuele posten van de gemeentelijke jaarrekening, de gemeentelijke functies en de gemeentelijke organisatieonderdelen vast, waaraan de opdrachtnemer specifiek aandacht moet besteden met daarbij eventueel te hanteren rapporteringstoleranties. Verder vindt afstemming plaats van de werkzaamheden en worden, voorafgaand aan de controlewerkzaamheden, tijdig afspraken gemaakt over de door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer beschikbaar te stellen informatie.

Jaarlijks wordt in het controleplan een geactualiseerde planning opgenomen van de controlewerkzaamheden en de afronding hiervan.

Interim-controle

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de opzet en werking van de administratieve organisatie en de interne beheersing van de relevante processen. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interim-controle dient plaats te vinden vanaf september en de rapportage daarover uiterlijk in december. In september wordt de opdracht met de Auditcommissie afgestemd; in december worden de uitkomsten besproken om te besluiten over aanvullend onderzoek bij de jaarrekening.

De bestuurlijk relevante uitkomsten van de interim-controle worden opgenomen in een managementletter voor de organisatie en college en een samenvattende boardletter ten behoeve van de gemeenteraad en. Op verzoek kan de boardletter 2025 worden toegezonden.

Jaarrekeningcontrole

In overleg met de opdrachtnemer stelt de opdrachtgever een planning op voor de controle en de termijn voor het uitbrengen van de controleverklaring en het accountantsverslag (respectievelijk bijlage 6E en 6D). De planning dient het bestuurlijke besluitvormingsproces in het college en de raad te respecteren. Leidend is het aanleveren van de gecontroleerde jaarstukken bij de provincie en CBS vóór 15 juli en de daarop afgestemde planning van de besluitvorming in de gemeenteraad.

De opdrachtnemer brengt zijn rapport uit aan de raad na bespreking van het concept op basis van het principe van hoor en wederhoor met directbetrokkenen. De opdrachtnemer bespreekt tenminste een

week voorafgaand aan de raadscommissiebehandeling van de jaarstukken het accountantsverslag met de Auditcommissie. Zo is er ruimte om de inbreng van de Auditcommissie te verwerken. Voorts draagt de opdrachtnemer zorg voor een mondelinge toelichting voor de leden van de gemeenteraad.

Bijzondere omstandigheden

Indien de opdrachtnemer afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze terstond schriftelijk aan de raad, zendt een afschrift hiervan aan het college en treedt hierover in overleg met de Auditcommissie.

1b. Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van deze functie dient op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeenteraad of Auditcommissie plaats te vinden. Onder natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de opdrachtnemer op het gebied van de interim-controle en de controle van de jaarrekening.

De natuurlijke adviesfunctie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, evenals aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Overleg met ambtelijke functionarissen, collegeleden, de Rekenkamercommissie, de Auditcommissie en de Raad wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie.

De natuurlijke adviesfunctie appelleert in hoge mate aan het adviespotentieel van de opdrachtnemer. Hierbij wordt in het bijzonder bedoeld de kennis en ervaring op het terrein van ontwikkelingen in de gemeentelijke wet- en regelgeving. Ook de mate waarin de opdrachtnemer binnen zijn eigen organisatie kan terugvallen op voor de opdrachtgever relevante deskundigheid.

Gezien het karakter van de natuurlijke adviesfunctie dient de opdrachtnemer in staat te zijn om binnen twee weken na verzoek van de opdrachtgever niet alleen de benodigde adviescapaciteit te leveren, maar ook binnen die gestelde termijn advies uit te brengen.

2. Overige diensten

De opdrachtgever voert jaarlijks specifieke projecten/activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie-of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke controleverklaring vereisen bij de financiële verantwoording. De aard en omvang van de accountantscontrole wordt bepaald door de vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze (project) activiteiten varieert jaarlijks. Ook kunnen de subsidievoorwaarden verschillen. Hierbij gaat het om de volgende diensten:

- 2a. Het afgeven van afzonderlijke controleverklaringen, niet vallend onder de zaken genoemd bij 1a en 1b;
- 2b. Overige financiële dienstverlening;
- 2c. Ondersteuning bij en/of in bezwaar- en beroepsprocedures;

Behalve punt a, waarvoor een eenheidsprijs wordt gevraagd, wordt voor wat betreft dit gedeelte gevraagd om een standaard uurtarief (in € en excl. btw), waartegen de gevraagde dienstverlening kan worden verricht.

De opdrachtgever wil op afroep een beroep kunnen doen op deze additionele dienstverlening. De opdrachtgever behoudt zich overigens het recht voor deze dienstverlening ook bij een ander, dan de opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten, af te nemen. Te allen tijde gelden voor extra in te

zetten arbeid de inkoopvoorwaarden van de gemeente.

2a Afzonderlijke verklaringen

De opdrachtgever dient jaarlijks enkele afzonderlijke controleverklaringen in te zenden ten behoeve van de EU, Rijk, provincies en overige geldgevers, niet vallende onder de SiSa-bijlage bij de jaarrekening. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om subsidies van de MRDH op het gebied van economie of verkeer, dit zijn ca. drie afzonderlijke verklaringen per jaar¹.

Begeleiding van reviews van controledossiers, intern of door derden, bijvoorbeeld EU of Provincie, wordt als integraal onderdeel van de af te geven verklaring gezien en leidt niet tot meer kosten voor de opdrachtgever.

2b Overige financiële dienstverlening

Bij de raad, het college en/of de organisatie leven soms vragen op het gebied van accountancy, Europese regelgeving, belastingrecht (onder andere btw-advisering), automatisering, bedrijfseconomie en bedrijfsvoering. Zaken die niet direct betrekking hebben op de jaarrekening controle of onderdeel uitmaken van de natuurlijke adviesfunctie maar wel van belang voor correcte besluitvorming. Indicatief gaat het om ca. één à twee van dergelijke verzoeken uit de organisatie op jaarbasis².

De opdrachtnemer levert op verzoek en na uitbrengen van de tijdsplanning binnen bepaalde tijd een antwoord op deze vragen. Dit kan mondeling, in rapportvorm en per brief/ e-mail al naar gelang de vraag.

2c Ondersteuning in bezwaar- en beroepsprocedures

Soms raakt de opdrachtgever betrokken in bezwaar- en beroepsprocedures bijvoorbeeld met de belastingdienst, ministeries of de Europese Commissie. Hierbij heeft de opdrachtgever in de voorbereiding of de uitvoering hulp nodig van externe deskundigen. We maken onderscheid tussen het zijn van een 'sparringpartner' in de voorbereiding, waarbij de opdrachtgever zelfstandig opereert of een mogelijkheid dat de opdrachtnemer wordt gevraagd namens de opdrachtgever op te treden.

¹ Dit cijfer is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend

² Dit cijfer is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend

Uitgangspunten voor de dienstverlening

Opdrachtbevestiging

Voor ieder verzoek wat door de opdrachtgever wordt gedaan dat valt binnen het tweede gedeelte van de opdracht (2 b en c) dient een opdrachtbevestiging te worden verstuurd aan de opdrachtgever. De opdrachtbevestiging dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- Een opgave van de tijdsbesteding - per uur - waarbinnen wordt verwacht, dat de vraag of het verzoek kan worden beantwoord;
- Tegen welk tarief en welke categorie medewerker de werkzaamheden zullen plaatsvinden;
- Op welke wijze de vraag zal worden beantwoord (rapport, e-mail, telefonisch etc.).

De opdrachtnemer geeft tijdig en met opgave van reden aan, wanneer de opdracht niet binnen de verwachte tijd kan worden afgerond.

Facturatie

Onderdeel 1 (certificerende- en natuurlijke adviesfunctie) kan in drie delen worden gefactureerd:

1. De eerste factuur wordt verstuurd bij aanvang van de interim-controle en bedraagt 40% van het totaalbedrag.
2. De tweede factuur wordt verstuurd bij aanvang van de jaarrekeningcontrole en bedraagt 30% van het totaalbedrag.
3. De derde en laatste factuur met het restant (30%) wordt verstuurd na afloop van de jaarrekeningcontrole en geeft inzicht in de gemaakte kosten ten opzichte van het plan van aanpak jaarrekeningcontrole.

Voor Onderdeel twee vindt facturatie per opdracht plaats.

Social return verplichting

De gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen; hiervoor zijn spelregels SROI ontwikkeld in MVS (Maassluis - Vlaardingen - Schiedam) verband.

Opdrachtnemer geeft door middel van inschrijving akkoord te gaan met de Bijlage Spelregels SROI bijlage 5) van de gemeente Maassluis. Bij deze aanbesteding is Social return vastgesteld op 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw, inclusief meer- of minderwerk) van de certificerende- en de natuurlijke adviesfunctie.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver akkoord te gaan met de navolgende eisen.

2. Gunningscriteria

De gunning van de opdracht wordt bepaald aan de hand van een weging van de gunningcriteria die opdrachtgever heeft geformuleerd. U wordt verzocht ten aanzien van de gunningcriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u eraan voldoet, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de offerte.

De waardering van de gunningcriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningscriterium	%	Subgunningscriteria	%
G-1 Kwaliteit	75		
		G-1.1 Controlefilosofie en -aanpak	30
		G-1.2 Invulling natuurlijke adviesfunctie	35
		G-1.3 Samenstelling controleteam	10
G-2 Prijs	25		
		G-2.1 Totaalprijs certificerende- en natuurlijke adviesfunctie	20
		G-2.2 Uurtarief aanvullende dienstverlening	3
		G-2.3 Afzonderlijke verklaringen	2
TOTAAL	100		

Hieronder lichten wij de gunningcriteria toe.

G-1 Kwaliteit (75%):

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit subcriteria. Per sub-criterium worden 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten gegeven. Het aantal punten wordt berekend door de punten per sub-criterium te vermenigvuldigen met de weging van het gunningcriterium. Het resultaat wordt op twee decimalen afgerond.

punt	kwalificatie	betekenis
0	geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen
2	slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen en is niet specifiek gericht op de opdracht van de aanbestedende dienst. De inschrijving geeft de aanbestedende dienst onvolledige informatie
4	matig	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
6	voldoende	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst
8	goed	De gegeven informatie is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de aanbestedende dienst
10	uitstekend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe

Na aanbesteding is uw werkwijze zoals beschreven voor het onderdeel kwaliteit onderdeel van de overeenkomst, wat betekent dat de opdrachtnemer gehouden wordt aan de werkwijze als genoemd. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor dit onderdeel dienen in de inschrijfprijs te zijn begrepen.

Wanneer de cijfers voor subgunningscriteria G-1.1, G-1.2 en G-1.3 (totaal kwaliteit) samen gemiddeld lager dan een 6,0 scoren, voldoet de inschrijving niet aan de uitvraag en zal deze niet meer mee worden genomen in de verdere beoordeling.

G-1.1 Controlefilosofie en -aanpak

Inschrijver dient een SMART beschrijving (maximaal 3 A4) te geven van de controlefilosofie en de controleaanpak. Daarbij wordt nadrukkelijk ingegaan op de onderwerpen grondexploitatie, risicomanagement en verbonden partijen. In de beschrijving van de werkwijze is opgenomen op welke wijze de dossiers door de opdrachtgever moeten worden opgesteld voorafgaand aan de controles. Hierbij dient aandacht te worden besteed aan hoe opdrachtnemer, in relatie tot de planning, omgaat met late aanlevering van gegevens door derden.

Ook dient er te worden ingegaan op:

- De inzet van AI. Beschrijf ook de bescherming van de gemeentelijke gegevens, de betrouwbaarheid van de uitkomsten en het effect op de kosten van de opdracht.
- De borging van de informatieveiligheid – zoals het voorkomen van datalekken – bij de opdrachtnemer, aangezien er wordt gewerkt met privacygevoelige en vertrouwelijke gegevens.
- De duurzame/milieusparende uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever hecht aan duurzaamheid en het beperken van onnodig reisverkeer.

Beoordeling controlefilosofie en -aanpak

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- 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;
- De wijze van communiceren met de leden van de gemeenteraad, het college, de directie, de concerncontroller en overige ambtenaren van de organisatie (voor, na en tijdens de controle);
- De wijze waarop het gemeentelijke (verbijzonderde) interne controlesysteem bij uw controle wordt betrokken en de functie die het daarmee in uw controle vervult;
- Uw kijk op de rechtmatigheidsverantwoording als onderdeel van de jaarrekeningcontrole, de door de gemeente uit te voeren werkzaamheden en het effect op (de omvang van) de werkzaamheden van de opdrachtnemer;
- De aanpak in geval van (te) late aanlevering van gegevens door derden, zoals gemeenschappelijke regelingen;
- De inrichting en de borging van de onafhankelijkheid van de leden van het controleteam;
- De invulling van de informatiebeveiliging;
- De invulling van duurzaamheid en milieubesparende maatregelen.

G-1.2 Invulling van de natuurlijke adviesfunctie

Opdrachtnemer dient SMART een beschrijving (maximaal 2 A4) te geven van zijn invulling van de natuurlijke adviesfunctie zoals beschreven in paragraaf 1b.

Beoordeling Invulling van de natuurlijke adviesfunctie

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- De werkwijze en inzet waarmee u kennisneemt van de politiek-bestuurlijke realiteit van de gemeente en op de hoogte blijft van gemeentelijke organisatie, de lokale en

regionale situatie, de verhoudingen en de maatschappelijke ontwikkelingen daarbinnen;

- De werkwijze van informeren en op de hoogte houden van de gemeente van actuele ontwikkelingen binnen het brede spectrum van de decentrale financiën;
- In welke mate de opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie en welke toegevoegde waarde dat voor de gemeente Maassluis heeft.

G-1.3 Samenstelling controleteam

Opdrachtnemer dient een voorstel te doen voor invulling van het controleteam door voor elk van de volgende of vergelijkbare functies een competentieprofiel op te geven zoals dat intern wordt gehanteerd:

- Partner
- Senior manager
- Controleleider
- Senior assistent
- Junior assistent

Per lid van het voorgestelde controleteam wordt een beknopt CV (maximaal 1 A4) aangeleverd waaruit blijkt dat aan het betreffende competentieprofiel wordt voldaan. Hierbij dient aangegeven te worden bij welk kantoor van de opdrachtnemer de leden van het controleteam werkzaam zijn. Het voorgestelde controleteam zijn ook diegenen die inzetbaar zijn voor de controle van de jaarrekening (eventueel met uitzondering van de junior assistenten). Beschrijf daarnaast op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat zoveel mogelijk hetzelfde team wordt ingezet en hoe de kwaliteit en continuïteit van de diensten wordt gewaarborgd. Bij de samenstelling van het controleteam heeft het de voorkeur van opdrachtgever dat de reisafstand van leden van het controleteam naar de gemeente maximaal 50 kilometer is.

Beoordeling Samenstelling controleteam

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- De wijze waarop de kwaliteit, kennis en kunde van de teamleden inzichtelijk wordt gemaakt door de vergelijking tussen competentieprofiel en overlegde cv's;
- De invulling van de waarborging van de continuïteit en kwaliteit van de diensten.

G-2 Prijs (25%):

De opdracht bestaat uit de volgende subgunningscriteria:

G-2.1 Dienstverlening:

- a. Certificerende functie
- b. Natuurlijke adviesfunctie

G-2.2 Uurtarieven aanvullende dienstverlening (overige diensten 2b en 2c) en meerwerk.

G-2.3 Afzonderlijke verklaringen (overige diensten: 2a)

Vul het prijzenformulier (bijlage 7) in. De opgegeven prijs is in € en excl. btw. Deze prijs weegt voor 25% mee. De waardering wordt - per subgunningscriterium - gebaseerd op het verschil in de aangeboden prijs ten opzichte van de laagste inschrijving. De inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste vergoeding krijgt het hoogste cijfer: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op 2 decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Daarna vindt - per subgunningscriterium - de weging plaats. De gewogen punten worden opgeteld tot een totaalscore.

3. Overige algemene en procedurele bepalingen

1. De overeenkomst zal worden aangegaan voor de periode van drie jaar met de mogelijkheid van 3 keer een verlenging van 1 jaar.
2. De gunning van de opdracht wordt bepaald aan de hand van de **beste prijskwaliteit-verhouding**.
3. Het beoordelingsteam bestaat uit de Auditcommissie, de griffie en deskundigen op het gebied van financiën en control. De algemene contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is de griffier van de gemeente Maassluis.
4. Om in te schrijven dient de opdrachtnemer het uniform Europees aanbestedingsdocument (eigen verklaring) in te vullen en te ondertekenen, zie bijlage 1.
5. Opdrachtnemer conformeert zich aan de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Maassluis, zie bijlage 2. Het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Maassluis wordt voor deze aanbesteding aangevuld met het addendum aansprakelijkheid, zie bijlage 3. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. U dient akkoord te gaan met de conceptovereenkomst zoals toegevoegd als bijlage 4. De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een inschrijving:
 1. Overeenkomst;
 2. Nota van Inlichtingen (indien beschikbaar);
 3. De door de aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken, inclusief de inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst;
 4. De door inschrijver ingediende inschrijving; en
 5. Eventuele overige relevante stukken, tekeningen, overzichten ed.Bepalingen uit de te sluiten overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde aanbestedingsstukken, de hiervoor genoemde inkoopvoorwaarden en de genoemde inschrijving.
7. De door u te offren tarieven zijn vast gedurende de contractperiode. Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil januari 2026 en zijn in ieder geval vast tot en met december 2026. Ten hoogste eenmaal per jaar, voor het eerst op 1 januari 2027, kunnen de door u geoffreerde prijzen en tarieven worden geïndexeerd volgens CBS index dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, van kwartaal 2 ten opzichte van kwartaal 2 van het voorgaande jaar. U dient uw voornemen voor prijsverhoging minimaal 6 weken voor de ingangsdatum schriftelijk bekend te maken aan de aanbestedende dienst. Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na toestemming van de aanbestedende dienst.
8. Uw factuur (in pdf-formaat) dient u te e-mailen aan: facturen@maassluis.nl. De gemeente biedt ook de mogelijkheid tot e-facturatie via het Peppol Netwerk. De factuur dient de volgende gegevens te bevatten:
 - Ons verplichtingnummer (wordt na gunning meegedeeld aan de opdrachtnemer).
 - Uw factuurnummer
 - De factuurdatum
 - De desbetreffende periode
 - Het sub totaal exclusief btw
 - Het totaalbedrag inclusief btw
 - Uw btw-identificatienummer, btw-percentage en btw-bedrag
 - Aan de factuur wordt het bijbehorende bewijs van prestatielevering toegevoegd.

Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst en acceptatie van een factuur door opdrachtgever, mits aan de factuureisen zijn voldaan.

4. Bijlagen

Bijlage 1 vervallen

Bijlage 2 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Maassluis

Bijlage 3 Addendum aansprakelijkheid Maassluis, bij VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Maassluis

Bijlage 4 Conceptovereenkomst

Bijlage 5 Spelregels SROI [Social](#)

[Return On Investment](#)

Bijlage 6 Stukken ter onderbouwing:

6A Overzicht SiSa regelingen 2025

6B Controleverordening Gemeente Maassluis 2022

6C Controleprotocol 2025 (en intern en extern normen- en toetsingskader 2025)

6D Controleverklaring 2025

6E Accountantsverslag 2024

Bijlage 7 Prijzenformulier

Bijlage 8 Verklaring geheimhouding