

Aanbestedingsleidraad openbare Europese
aanbesteding:

Accountantsdiensten boekjaar 2025-2030

Opgesteld door:	Maarten Weverling – adviseur inkoop gemeente Sittard-Geleen
Kenmerk:	Z24590242
Versie:	1.01 Definitief
Datum:	22 januari 2025

Inhoudsopgave

A. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	5
A.1 DEEL I: GEGEVENS OVER DE AANBESTEDINGSPROCEDURE EN DE AANBESTEDENDE DIENST OF AANBESTEDENDE ENTITEIT	5
A.1.1. IDENTITEIT VAN DE AANBESTEDER(S)	5
A.1.2. DIGITALE AANBESTEDING	5
A.1.3. OM WELKE AANBESTEDING GAAT HET?	6
A.1.3.1. DE OPDRACHT	6
A.1.3.2. DUUR VAN DE OPDRACHT	6
A.1.3.3. PERIODIEKE EVALUATIE	6
A.1.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	7
A.1.5. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING	7
A.1.6. ORGANISATIE VAN OPENBAAR BELANG	7
A.1.7. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD AANBESTEDEN	8
A.1.7.1. DUURZAAMHEID	8
A.1.7.2. SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	8
A.2 DEEL II: GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE ONDERNEMER	8
A.2.1. A: GEGEVENS OVER DE ONDERNEMER	9
A.2.1.1. CONTACTPERSOON	9
A.2.1.2. VOORBEHOUDEN OPDRACHT	9
A.2.1.3. OFFICIËLE LIJST VAN ERKENDE ONDERNEMINGEN VOOR VOORBEHOUDEN OPDRACHTEN	9
A.2.1.4. WIJZE VAN DEELNEMING (COMBINATIES)	9
A.2.2. B: INFORMATIE OVER DE VERTEGENWOORDIGERS VAN DE ONDERNEMER	10
A.2.3. C. BEROEP OP DRAAGKRACHT (FINANCIEEL OF ERVARING) VAN ANDERE ENTITEITEN	10
A.2.4. D. ONDERAANNEMERS MET DRAAGKRACHT WAAROP DE ONDERNEMER GEEN BEROEP DOET	11
A.3 DEEL III: UITSLUITINGSGRONDEN	11
A.3.1. GRONDEN DIE VERBAND HOUDEN MET STRAFRECHTELIJKE VEROORDELINGEN	11
A.3.2. GRONDEN DIE VERBAND HOUDEN MET DE BETALING VAN BELASTINGEN OF SOCIALE PREMIES	11
A.3.3. GRONDEN MET BETREKKING TOT INSOLVENTIE, BELANGENCONFLICTEN OF BEROEPSFOUTEN	12
A.3.4. ANDERE UITSLUITINGSGRONDEN WAARIN DE NATIONALE WETGEVING VAN DE LIDSTAAT VAN DE AANBESTEDENDE DIENST OF AANBESTEDENDE ENTITEIT KAN VOORZIEN	13
A.4 DEEL IV: SELECTIECRITERIA	13
A.4.1. GESCHIKTHEID	13
A.4.2. KWALITEITBORGINGSREGELINGEN EN NORMEN INZAKE MILIEUBEHEER	14
A.5 DEEL V: BEPERKING VAN HET AANTAL GEKWALIFICEERDE GEGADIGDEN	14
A.6 DEEL VI: SLOTOPMERKINGEN	14
A.7 INSCHRIJVER OF INSCHRIJVING UITSLUITEN	14
B. BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHTEN	15
B.1 OPDRACHT 1. DIENSTEN T.B.V. DE GEMEENTE SITTARD-GELEEN.	15
B.1.1. INLEIDING	15
B.1.2. GEMEENTELIJKE ORGANISATIE	15
B.1.3. PROGRAMMA VAN EISEN	17
B.1.3.1. WET- EN REGELGEVING	17
B.1.3.2. CONTROLE JAARREKENING	18

B.2	OPDRACHT 2. DIENSTEN T.B.V. VIDAR BV	24
B.2.1.	VIDAR BV	24
B.2.2.	ACCOUNTANTSDIENSTEN	25
B.2.3.	NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE	25
B.3	OPDRACHT 3. DIENSTEN T.B.V. VIDAR LOONT BV	26
B.3.1.	VIDAR LOONT BV	26
B.3.2.	ACCOUNTANTSDIENSTEN	26
B.3.3.	NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE	27
B.4	OPDRACHT 4. DIENSTEN T.B.V. VIDAR AAN DE SLAG BV	27
B.4.1.	VIDAR AAN DE SLAG BV	27
B.4.2.	ACCOUNTANTSDIENSTEN	27
B.4.3.	NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE	28
B.5	OPDRACHT 5. DIENSTEN T.B.V. GR VIDAR WSW	28
B.5.1.	GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING	28
B.5.2.	ACCOUNTANTSDIENSTEN	29
B.5.3.	GOEDKEURINGSTOLERANTIE (CONFORM BIJLAGE 2 CONTROLEVERORDENING)	29
B.5.4.	INTERIMCONTROLE EN MANAGEMENTLETTER	30
B.5.5.	CONTROLEVERKLARING JAARREKENING	31
B.5.6.	VERSLAG VAN BEVINDINGEN	31
B.5.7.	NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE	31
B.5.8.	CONTRACTINFORMATIE	32
B.5.9.	ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE BEHEERSING	32
C.	<u>DE AANBESTEDINGSPROCEDURE</u>	<u>34</u>
C.1	PLANNING	34
C.2	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	34
C.3	INLICHTINGEN	35
C.4	INDIENING VAN DE INSCHRIJVING	36
C.5	VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	36
C.6	KLACHTENREGELING	37
C.7	GUNNINGSCRITEIA	37
C.7.1.	PRIJS (WEGING 45% - MAXIMAAL 810 PUNTEN)	38
C.7.2.	KWALITEIT - CONTROLEAANPAK (WEGING 40% - MAXIMAAL 720 PUNTEN)	38
C.7.3.	KWALITEIT - NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE (WEGING 10% - 180 PUNTEN)	39
C.7.4.	KWALITEIT - MEERWERK (WEGING 5% - 90 PUNTEN)	40
C.8	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	41
C.9	BEOORDELINGSCOMMISSIE	41
C.10	DE GUNNINGSBESLISSING	42
C.11	BEZWAAR MAKEN TEGEN HET VOORNEMEN TOT GUNNING	43
C.12	GESTANDDOENINGSTERMIJN	43
C.13	VOORBEHOUD GUNNING / NIET GUNNEN	43
D.	<u>BIJLAGEN:</u>	<u>44</u>

Inleiding - Leeswijzer

De opdracht die wordt aanbesteed betreft een meerjarige opdracht bestaande uit meerdere separate overeenkomsten met één opdrachtnemer voor het leveren van accountantsdiensten voor de gemeente Sittard-Geleen, de BV's van Vidar (Vidar BV, Vidar Loont BV en Vidar aan de Slag BV) en de Gemeenschappelijke Regeling Vidar Wsw.

Deze aanbestedingsleidraad volgt de structuur van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), onderdeel van het Aanbestedingsbesluit. Het UEA is een eigen verklaring over: de financiële toestand, bekwaamheden en geschiktheid van een ondernemer voor een aanbestedingsprocedure. De inschrijver hoeft nog geen bewijsmiddelen aan te leveren, wat de administratieve lasten verlicht. Het UEA is verplicht voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen.

- Deze leidraad geeft in **hoofdstuk A** een toelichting op de eisen, geldend voor deze aanbesteding, welke ook genoemd zijn in het UEA, zoals het UEA, specifiek voor deze aanbesteding, door inschrijvers ingevuld moet worden;
- **Hoofdstuk B** geeft inschrijvers informatie over de opdracht;
- **Hoofdstuk C** geeft inschrijvers informatie over het verloop van de procedure;
- **Hoofdstuk D** bestaat uit diverse relevante bijlagen.

A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

A.1 Deel I: Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit

De basisinformatie over deze aanbesteding is door de aanbesteder verwerkt in het UEA dat inschrijvers dienen in te vullen. Hieronder vindt u de weergave, waar nodig met een toelichting, van de informatie die u in het UEA vindt.

A.1.1. Identiteit van de aanbesteder(s)

Dit betreft een gezamenlijke aanbesteding van de Gemeente Sittard-Geleen, de drie Bv's van Vidar en de Gemeenschappelijke Regeling Vidar Wsw. De aanbestedende diensten laten zich voor deze gezamenlijke aanbesteding vertegenwoordigen door de Gemeente Sittard-Geleen. Dit betekent dat de Gemeente Sittard-Geleen penvoerder is voor de aanbesteding en bevoegd is om, namens de aanbestedende diensten, alle noodzakelijke handelingen ter zake deze aanbestedingsprocedure te verrichten. De individuele aanbestedende diensten sluiten uiteindelijk zelfstandig de definitieve overeenkomst met de opdrachtnemer.

Tijdens elke fase van het aanbestedingsproces is de Gemeente Sittard-Geleen het aanspreekpunt. Gegadigden kunnen zich over enige kwestie ter zake deze aanbesteding wenden tot onderstaande contactpersoon of diens plaatsvervanger.

Gemeente Sittard-Geleen
Maarten Weverling
Adviseur Inkoop
T: 046-4777515 / 06-50516027
E: maarten.weverling@sittard-geleen.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om buiten de contactpersoon om contact te hebben met medewerkers van de aanbestedende diensten met als doel het verkrijgen van een informatievoorsprong of het op een andere wijze beïnvloeden van het aanbestedingsproces.

A.1.2. Digitale aanbesteding

De gehele aanbesteding verloopt door gebruikmaking van het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Voor het gebruik van TenderNed verwijzen wij naar de instructies die gegeven worden op www.tenderned.nl. TenderNed maakt gebruik van eHerkenning. De TenderNed Servicedesk beantwoordt technische vragen over de TenderNed-applicatie en vragen over TenderNed-accounts. De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur. Telefonisch op 0800-836 33 76 (gratis) of vanuit het buitenland op +31 70 379 88 99.

A.1.3. Om welke aanbesteding gaat het?

Deze leidraad betreft de aanbesteding van de Accountantsdiensten boekjaar 2025-2030, met kenmerk Z24590242. De aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure. Deze paragraaf geeft globale informatie over de inhoud van opdracht.

A.1.3.1. De opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren van accountantsdiensten voor de gemeente Sittard-Geleen, Vidar BV, Vidar Loont BV, Vidar Aan de slag BV en de Gemeenschappelijke Regeling Vidar Wsw.

De opdracht wordt verdeeld in de volgende onderdelen:

- Onderdeel 1. Diensten t.b.v. de gemeente Sittard-Geleen;
- Onderdeel 2. Diensten t.b.v. Vidar BV;
- Onderdeel 3. Diensten t.b.v. Vidar aan de Slag;
- Onderdeel 4. Diensten t.b.v. Vidar Loont;
- Onderdeel 5. Diensten t.b.v. de Gemeenschappelijke Regeling Vidar Wsw.

De totale opdracht is onderwerp van de aanbesteding en wordt aan één opdrachtnemer gegund. Er wordt per onderdeel een separate overeenkomst gesloten tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. In hoofdstuk B worden de verschillende opdrachten verder uitgewerkt. De opdracht wordt niet in percelen verdeeld omdat het voor de aanbestedende dienst van belang is dat de verschillende onderdelen door één en dezelfde opdrachtnemer worden uitgevoerd. De diverse aanbestedende diensten zijn dusdanig met elkaar verbonden dat het efficiënt is de verschillende accountantsdiensten bij één partij te beleggen. Hierdoor ontstaat er ook één aanspreekpunt zonder barrières die gevormd worden door de verschillende entiteiten.

A.1.3.2. Duur van de opdracht

Er wordt per onderdeel een separate overeenkomst gesloten voor de periode van vier (4) jaar, met de optie om desgewenst te verlengen met een periode van twee keer één (1) jaar.

Het besluit om na het verstrijken van de initiële contractperiode van vier jaar de optie te lichten ligt geheel bij de opdrachtgever. De opdrachtgever zal uiterlijk in januari 2029 aan de opdrachtnemer berichten of het verlengen van de overeenkomst aan de orde is. Redenen om niet te kiezen voor de verlengingsoptie zijn gelegen in de mogelijkheid dat gezien de dan geldende marktomstandigheden het voor de opdrachtgever opportuun is om een nieuwe aanbesteding te starten. Daarnaast speelt klanttevredenheid ook een belangrijke rol. Dit laatste punt zal dan ook uitvoerig besproken worden tijdens de periodieke evaluatiegesprekken.

A.1.3.3. Periodieke evaluatie

De overeenkomst zal periodiek geëvalueerd worden. Vaste evaluatiemomenten zijn na het tweede en derde contractjaar. Deze momenten worden gebruikt om vanuit de opdrachtgever de kwaliteit van de door de accountant geleverde dienstverlening te bespreken. Verdere evaluatiemomenten zijn optioneel.

Gekoppeld aan de periodieke evaluatie van de dienstverlening wordt ook periodiek stilgestaan bij de inhoud van de opdracht i.r.t. de kosten. Zaken die onderwerp kunnen zijn van deze evaluatie hebben betrekking op:

- Het aantal SiSa-regelingen;
- De status van de interne beheersing i.r.t. de hoeveelheid controlewerkzaamheden;
- Significante wijzigingen in het takenpakket c.q. de dienstverlening van de gemeente Sittard-Geleen;
- Wijzigingen van het jaarrekeningregime van de drie Bv's of de GR Vidar Wsw;
- Ontwikkelingen naar aanleiding van wetswijzigingen die een significante wijziging van de inspanningen van de opdrachtnemer te weeg brengen;
- Wijzigingen in het aantal deelverantwoording;
- Indexatie van de uurtarieven.

Indien zich omstandigheden voordoen waardoor het naleven van een overeenkomst zou leiden tot een dermate ongunstig effect voor een der betrokkenen dat het afdwingen van naleving van die overeenkomst onaanvaardbaar zou zijn naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid, worden de bepalingen in gezamenlijkheid herzien waarbij de nadruk ligt op continuering van de opdracht.

De hierboven beschreven evaluatieonderdelen kunnen aanleiding zijn om (prijs)bepalingen van de overeenkomst(en) te herzien. Van meerwerk kan dan ook alleen sprake zijn als er zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die redelijkerwijs niet verwijtbaar zijn naar de opdrachtnemer. Indien er volgens de opdrachtnemer sprake is van meerwerk dan dient dit tijdig en gemotiveerd kenbaar gemaakt te worden aan de opdrachtgever. Meerwerk wordt pas uitgevoerd als de opdrachtgever hier expliciet toestemming voor gegeven heeft. Voor meerwerk gelden dezelfde tarieven als de tarieven van de overeenkomst (reguliere werkzaamheden).

A.1.4. Algemene inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van de verschillende onderdelen van de opdracht zijn, voor zover niet anders is bepaald in de aanbestedingsleidraad of de nota(s) van inlichtingen, de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen van toepassing.

A.1.5. Algemene verordening gegevensbescherming

De regel is dat de verwerkingsverantwoordelijke het doel en de middelen voor de verwerking vaststelt. In het geval van een accountscontrole bepaalt de accountant het doel en de middelen en daarmee wordt zij automatisch verwerkingsverantwoordelijke. Een verwerkersovereenkomst is in dit geval niet nodig. Er is voor deze opdracht dus geen verwerkersovereenkomst nodig. Wel wordt als uitvoeringsvoorwaarde opgenomen dat de accountant op gepaste wijze omgaat met verkregen informatie en in het bijzonder persoonsgegevens, zodat de gemeente (lees opdrachtgever) te allen tijde voldoet aan haar verplichtingen vanuit de AVG.

A.1.6. Organisatie van openbaar belang

Van de opdrachtnemer wordt geëist dat deze, indien gemeenten gedurende de looptijd van de overeenkomst als een organisatie van openbaar belang (OOB) worden aangemerkt, over

de benodigde vergunning beschikt om de wettelijke controle uit te mogen voeren. Uiteraard wordt hier rekening gehouden met een eventuele wettelijke overgangstermijn. Het niet voldoen aan deze eis rechtvaardigt de opdrachtgever om de overeenkomst te ontbinden of geen gebruik te maken van de verlengingsopties.

A.1.7. Maatschappelijk verantwoord aanbesteden

A.1.7.1. Duurzaamheid

De rechtstreekse impact van accountantsdiensten op het milieu is relatief gezien - zeker ten opzichte van andere sectoren als industrie, logistiek en bouw - beperkt. Kern van accountantsdiensten is de inzet van medewerkers, vaak op locatie van de opdrachtgever.

De meest relevante duurzaamheidsthema's voor accountantsdiensten zijn:

- mobiliteit (klimaatverandering & luchtkwaliteit);
- energiegebruik kantoren (klimaatverandering);
- maatschappelijke waarde van geleverde diensten (duurzaamheid breed).

Bij deze aanbesteding worden geen specifieke duurzaamheidscriteria benoemd, wel wordt aan de inschrijvers gevraagd aandacht te hebben voor de verduurzaming van de dienstverlening en de eigen bedrijfsvoering.

A.1.7.2. Social Return on Investment

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return als voorwaarde te stellen bij aanbestedingstrajecten. Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgen mensen de kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer.

De social return verplichting voor deze opdracht bedraagt 2% van de totale opdrachtwaarde. Nadere informatie over de beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg treft u aan in bijlage 1. In bijlage 2 treft u tevens een 'menukaart' aan met daarin de mogelijkheden voor het realiseren van de social return verplichting.

De opdrachtnemer dient na opdrachtverlening binnen 7 dagen contact op te nemen met de social return functionaris, dhr. Lars Offermans, voor het maken van afspraken over de invulling van de te realiseren taakstelling. U bereikt hem via telefoonnummer 046-4777131 of via e-mail SROI@sittard-geleen.nl.

A.2 Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer

De ondernemer dient deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Een aantal invulvelden in het UEA vereisen een toelichting op wat er van de ondernemer gevraagd wordt in het kader van zijn inschrijving en de door hem te verstrekken informatie. In deze paragraaf zal de aanbesteder, voor zover nodig, deel II van het UEA bespreken.

Een ondernemer kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de inschrijving al onderaannemer is van een inschrijver, kan deze onderneming niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie inschrijven. In voorkomend geval zijn de inschrijvingen ongeldig.

Met het oog op de toepassing van het verbod in voorgaande paragraaf wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, ingeschreven hebben.

A.2.1. A: Gegevens over de ondernemer

A.2.1.1. Contactpersoon

De aanbesteder wenst het contact met de ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van de ondernemer. De naam, het adres, e-mail en telefoonnummer van de contactpersoon dient de ondernemer op zijn laatst te vermelden in UEA, maar bij voorkeur al bij vragen die door de ondernemer gesteld worden.

A.2.1.2. Voorbehouden opdracht

De aanbesteder heeft de opdracht niet voorbehouden, waardoor de ondernemer de vraag in het UEA omtrent de voorbehouden opdracht niet hoeft te beantwoorden.

A.2.1.3. Officiële lijst van erkende ondernemingen voor voorbehouden opdrachten

De vraag of de ondernemer ingeschreven staat op een officiële lijst van erkende ondernemingen voor voorbehouden opdrachten of in het bezit is van een gelijkwaardig certificaat, is niet van toepassing. Hierdoor hoeft de ondernemer deze informatie met betrekking tot de gegevens van de ondernemer, niet in te vullen in zijn UEA.

A.2.1.4. Wijze van deelneming (combinaties)

Het onderdeel omtrent de wijze van deelneming in de aanbesteding moet door de ondernemer altijd met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. De ondernemer dient 'ja' in te vullen indien hij inschrijft in combinatie met een andere ondernemer, dus als deelnemer van een combinatie, consortium of joint venture.

Iedere deelnemer, als bedoeld in voorgaande paragraaf, moet een eigen afzonderlijke UEA volledig en juist invullen. De deelnemer van de combinatie, consortium of joint venture verklaart daarin:

- zijn rol binnen de combinatie;
- de identiteit van de andere ondernemers binnen de combinatie.

Indien van toepassing, moet ook het volgende worden verklaard in het UEA:

- de naam van de deelnemende combinatie, in het geval dat ondernemers die als combinatie willen inschrijven, hun combinatie hebben benoemd;
- Indien de aanbesteding is onderverdeeld in percelen, dient door de ondernemer aangegeven te worden op welke percelen de ondernemer individueel wil inschrijven alsmede op welke percelen de ondernemer in combinatie inschrijft.

Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen van bestaande combinaties tussen het moment van inschrijving en gunning is niet mogelijk.

A.2.2. B: Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

De ondernemer dient deel B van deel II van het UEA volledig en naar waarheid in te vullen. Hier moet de ondernemer invullen welke persoon of personen gemachtigd is/zijn om de ondernemer bij deze aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen en te binden. Deze persoon of personen moeten bevoegd zijn om namens de ondernemer de inschrijving te tekenen en te verrichten. Let op: de in dit onderdeel in te vullen persoon of personen behoeft niet gelijk te zijn aan de contactpersoon die door de ondernemer bij deel A van deel II van het UEA ingevuld is.

De aanbesteder kan specifiek bewijs verlangen ter zake de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon of personen, welke namens de ondernemer de inschrijving tekenen en verrichten. Bewijs bestaat uit een uittreksel van het handelsregister, dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, althans statuten of machtigingen, waaruit blijkt dat de in onderdeel B van deel II van het UEA opgevoerde persoon of personen bevoegd zijn de inschrijver te binden voor de verplichtingen waarvoor hij inschrijft. Ondernemer toont op verzoek van de aanbesteder aan dat de personen bevoegd zijn.

A.2.3. C. beroep op draagkracht (financieel of ervaring) van andere entiteiten

Wanneer de ondernemer, om te kunnen voldoen aan het gestelde in Deel IV van het UEA (de geschiktheidseisen), een beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit, moet de ondernemer in zijn UEA 'ja' aankruisen. Wanneer de ondernemer geen beroep doet op de draagkracht van een andere entiteit om te kunnen voldoen aan deel IV van het UEA, moet de ondernemer 'nee' invullen.

Indien de ondernemer een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, moet de ondernemer, op straffe van uitsluiting, bij inschrijving, voor elke entiteit, een afzonderlijk door elke entiteit ingevuld UEA in dienen, dat betrekking heeft op de betreffende entiteit. Zij hoeven enkel delen A en B van deel II en deel III van het UEA in te vullen. Deel IV hoeft alleen ingevuld te worden wanneer eisen hieruit van toepassing zijn op het beroep dat de ondernemer op de betrokken entiteit doet.

Let op: Voor zulke betrokken entiteiten gelden dezelfde eisen als hiervoor en in het UEA benoemd voor de ondernemer! Dat geldt ook voor de bewijsstukken en het tijdstip van aanreiken daarvan.

Indien een beroep wordt gedaan op de ervaring van een derde, dan moet deze derde jegens de opdrachtgever(s) en jegens de partij die zich op die ervaring beroept, verklaren, conform bijlage 6, dat de betreffende ervaring effectief ter beschikking wordt gesteld gedurende de uitvoering van de overeenkomst. Bijlage 6 hoeft enkel te worden overlegd door de partij die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, gelijktijdig met het overleggen van de bewijsmiddelen behorende bij het UEA.

A.2.4. D. onderaannemers met draagkracht waarop de ondernemer geen beroep doet

De aanbesteder vereist van de ondernemer geen gegevens van onderaannemers op wiens draagkracht de ondernemer geen beroep doet.

A.3 Deel III: Uitsluitingsgronden

Door ondertekening van het UEA aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal de opdrachtgever de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontleen.

Oprachtnemers zijn eraan gehouden om aan hierna genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te blijven voldoen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (inclusief de optie jaren).

A.3.1. Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel A van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een Gedragsverklaring Aanbesteden te overleggen die op datum inschrijven niet ouder is dan 2 jaar.

A.3.2. Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel B van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van

toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden te overleggen.

A.3.3. Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De ondernemer dient in Deel III, onderdeel C van zijn UEA te verklaren of de uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, op hem van toepassing zijn of niet. Indien een uitsluitingsgrond op de ondernemer van toepassing is, dient deze in het UEA de informatie te verstrekken die in het standaardformulier is opgenomen en de aanvullende vragen daarover uit het UEA te beantwoorden.

De facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn in het UEA aangekruist en zijn als volgt:

- Schending verplichtingen op basis van milieu, sociaal of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het UEA, als bewijs dat de voornoemde situaties zich niet voordoen de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar [uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft].
- een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder dan 6 maanden (uitsluitingsgrond artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j).

A.3.4. Andere uitsluitingsgronden waarin de nationale wetgeving van de lidstaat van de aanbestedende dienst of aanbestedende entiteit kan voorzien

De sancties tegen Rusland betreffen een verbod op het gunnen van opdrachten aan alle Russische ondernemingen, zowel ondernemingen die in Rusland gevestigd zijn als in de Europese Unie (EU) of elders gevestigde dochterondernemingen. Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht is een aanvullende uitsluitingsgrond. Zie ook paragraaf C.5. Verklaring omtrent inschrijven.

A.4 Deel IV: Selectiecriteria¹

Ondernemers dienen te voldoen aan de navolgende geschiktheidseisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen:

A.4.1. Geschiktheid

De ondernemer beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende technische en beroepsbekwaamheid.

De minimumeisen luiden:

1. ingeschreven te zijn in een beroeps- of handelsregister;
2. te beschikken over een inschrijving in het accountantsregister als bedoeld in artikel 393, lid 1 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
3. te beschikken over een vergunning bedoeld in artikel 5 van de Wet Toezicht Accountantsorganisatie;
4. te beschikken over één referentieopdracht waarbij sprake is geweest van de wettelijke controle van een gemeentelijke jaarrekening met SiSa-verantwoording.
5. te beschikken over één referentieopdracht waarbij sprake is geweest van het samenstellen van een jaarrekening voor een BV;
6. te beschikken over één referentieopdracht waarbij sprake is geweest van het controleren van een jaarrekening van een BV.

De ingediende referentie dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De ingediende referentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond (of lopende zijn) na datum inschrijving minus 3 jaar.
- Indien meer dan één referentieopdracht wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.

De ondernemer dient deel IV van het UEA zo volledig mogelijk en naar waarheid in te vullen, in het kader van de door de aanbesteder te stellen eis ter zake de technische en

¹ Bedoeld worden geschiktheidseisen zoals vermeld in de Aanbestedingswet 2012.

beroepsbekwaamheid van de ondernemer. Door het ondertekenen van het UEA geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

Als bewijs voor het beschikken over de vereiste ervaring dient inschrijver bijlage 7, 8 en 9 in te vullen en ondertekend toe te voegen aan de inschrijving. Het is toegestaan een separate brief/opdrachtgeversverklaring bij te voegen, getekend door vermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit dit schrijven blijkt dat voldaan is aan de vereisten van de kerncompetentie. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de betreffende referent.

A.4.2. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer

De aanbesteder verlangt niet dat de ondernemer in het kader van deze aanbesteding voldoet aan kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer (zoals ISO 14001 Milieumanagement).

A.5 Deel V: Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden

Deel V van het UEA is niet op deze aanbesteding van toepassing, doordat deze aanbesteding verloopt volgens de Europese openbare procedure waarbij geen voorafgaande selectie van ondernemers plaatsvindt.

A.6 Deel VI: Slotopmerkingen

Eenieder die het UEA invult dient deel VI rechtsgeldig te ondertekenen. Hiermee verklaart de ondertekenaar dat zijn verklaring juist is en dat hij weet wat consequenties zijn van het afleggen van een valse verklaring. Het afleggen van een valse verklaring in het kader van een inschrijving, ook al heeft de inschrijver zelf niet valselijk verklaard, leidt tot uitsluiting van de inschrijver. Het UEA dient door de persoon die de ondernemer vertegenwoordigt en die door de ondernemer in onderdeel B van deel II van het UEA is opgegeven, te worden ondertekend.

A.7 Inschrijver of inschrijving uitsluiten

Bij het beoordelen van de ontvangen inschrijvingen wordt in eerste instantie gekeken naar de tijdigheid, volledigheid en geldigheid. In specifieke gevallen (wettelijke mogelijkheden) kan de aanbestedende dienst een inschrijver in de gelegenheid stellen om gebreken in de inschrijving te herstellen. Of een aanbestedende dienst van deze mogelijkheid gebruik maakt is aan de aanbestedende dienst. Vervolgens wordt beoordeeld of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Indien dit het geval is dan wordt de aanmelding uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Daarna wordt gekeken of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is dan wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Mocht een inschrijver of inschrijving uitgesloten worden dan zal de aanbestedende dienst dit kenbaar maken aan de betreffende marktpartij. De marktpartij wordt in de gelegenheid gesteld om hiertegen bezwaar te maken. Voor de bezwaarprocedure wordt verwezen naar de procedure die beschreven is in paragraaf C.11.

B. Beschrijving van de opdrachten

B.1 Opdracht 1. Diensten t.b.v. de gemeente Sittard-Geleen.

B.1.1. Inleiding

Voor algemene informatie over de gemeente Sittard-Geleen verwijzen wij kortheidshalve naar de internetsite www.sittard-geleen.nl.

B.1.2. Gemeentelijke organisatie

Onze missie: 'Wij werken samen voor Sittard-Geleen'

Wij werken elke dag aan de toekomst van Sittard-Geleen. Wat we doen, doen we met en voor de stad en haar inwoners. Onze manier van werken is 'van buiten naar binnen'.

We bundelen onze krachten met inwoners, organisaties, partners en collega's in de gemeente Sittard-Geleen. Zo kunnen we resultaten boeken die ertoe doen. We zoeken de energie in de samenwerking op, verkennen nieuwe oplossingen, leren van elkaar én durven dingen anders te doen dan we gewend zijn.

Onze visie op de organisatie en manier van werken

We werken vanuit vertrouwen, verbinding en vakmanschap in een organisatie die buiten en binnen verbindt. Een organisatie waarin iedereen met plezier werkt en verantwoordelijkheid draagt. Dit doen we aan de hand van vijf speerpunten die ons helpen en inspireren:

- Opgavegericht werken: we staan midden in de samenleving en kennen onze gemeente.
- Dienstverlening op maat: we stellen de inwoner centraal.
- Digitaal samenwerken: we maken zo goed mogelijk gebruik van digitale mogelijkheden.
- Flexibel werken: we werken waar en met wie je de beste resultaten kunt behalen voor de stad.
- Zelfstandige professionals: we vertrouwen op onze expertise om te bepalen hoe we ons werk doen.

Onze kernwaarden

Wij werken volgens het Rijnlands model vanuit de drie V's: vertrouwen, verbinding en vakmanschap.

Vertrouwen

Vertrouwen is de basis in onze organisatie. Samen denken we na over de inhoud en organisatie van het werk. Iedereen krijgt de ruimte om het werk in te richten op de manier die zij het beste vinden. Je neemt verantwoordelijkheid en zorgt er zelf voor dat je de afgesproken resultaten bereikt. Zo kunnen we samen meer bereiken voor Sittard-Geleen.

Verbinding

Samenwerking staat voorop, met de collega's en met het bestuur. Deze verbinding leggen we ook met inwoners, bedrijven, partners en als nodig ook met andere gemeenten in de

buurt. We richten ons steeds op het belang van de ander, op zijn/haar behoeften en ambities. Die verbinden we met onze eigen drijfveren. We maken tijd om elkaar persoonlijk te ontmoeten. We delen kennis en vieren successen. We helpen elkaar als dat nodig is. Tegelijkertijd maken we duidelijke afspraken. Zo weten we wat we van elkaar kunnen verwachten.

Vakmanschap

De manier waarop we ons werk doen bestaat uit kennis, ervaringen en vaardigheden. Maar ook uit ondernemerschap, probleemoplossend vermogen, creativiteit en flexibiliteit. We weten als zelfstandige professionals hoe we ons werk het beste kunnen doen. Daar krijgen en nemen we dan ook de ruimte voor. We moedigen een omgeving aan waarin iedereen zich gesteund voelt door collega's en leidinggevenden. Zodat iedere medewerker zich trots kan voelen op zijn werk.

Duidelijke processen en sturing

In onze organisatie hebben we duidelijke afspraken gemaakt over onze manier van werken en bevoegdheden. Deze afspraken hebben we vastgelegd in processen hoe de gemeente werkt. Dit is nodig omdat wij een grote organisatie zijn met veel wettelijke taken die aan tijd gekoppeld zijn. Onze afspraken geven daarnaast richting en structuur. Ten slotte maken ze duidelijk wat we van elkaar kunnen verwachten.

Toekomstvisie 2030

In maart 2021 heeft de samenleving de Toekomstvisie 2030 van Sittard-Geleen gelanceerd. Mensen uit het bedrijfsleven, maatschappelijke organisaties, jongeren en onze gemeente schetsen in deze visie de gewenste toekomst voor Sittard-Geleen. Het vertelt hoe we samen werken aan een veerkrachtige stad met vier ontwikkelopgaven:

- een gezonde stad,
- een innovatieve en ondernemende stad,
- een duurzame stad
- en een samenwerkende stad.

Coalitieakkoord 2022-2026

'Samen zorgvuldig, verbindend doorpakken!' is de titel van het coalitieakkoord 2022-2026. In het coalitieakkoord staan de belangrijkste doelstellingen voor het beleid van het college tijdens de regeerperiode 2022-2026. Het is de gedeelde agenda van alle gekozen politieke partijen.

Onze organisatie bestaat uit twee managementlagen: een directie en teammanagement. De opgaven waar we als gemeente voor staan, zijn ondergebracht in 24 teams die integraal samenwerken. Er werken zo'n 1.200 medewerkers binnen de gemeentelijke organisatie.

De Planning & Control cyclus bestaat in hoofdzaak uit:

- Een kaderbrief (kadernota bij de start van een nieuw college)
- Een programmabegroting
- Belastingmaatregelen
- Drie tussentijdse programmarapportages
- Een jaarverslag en jaarrekening

Alle teams binnen de gemeente maken gebruik van hetzelfde geautomatiseerde financieel pakket. Dit pakket is CODA/Unit4 Business World. De financiële administratie wordt centraal voor de gehele organisatie gevoerd. Om inzicht te verschaffen in het verloop van het jaarrekeningproces verwijzen wij u naar bijlage 20 van dit bestek. Voor onze personele bewaking en salarisadministratiesystemen gebruiken wij software van Beaufort en Youforce. Vanaf 2025 stapt de gemeente over naar het HR-systeem van AFAS.

De gemeente werkt met twee systemen waarin de interne beheersing wordt vastgelegd en uitgezet. Voor de beschrijving van processen wordt het systeem Engage gebruikt. Voor de vastlegging en uitvoering van de interne controles en risicomanagement wordt het systeem Key2Control gebruikt. Tot slot vermelden wij dat de gemeente onder repressief toezicht staat vanuit Provincie Limburg.

Gemeente Sittard-Geleen (peildatum 31-12-2023)	
Aantal inwoners	ca. 92.650
Aantal woonruimten	ca. 47.153
Aantal (bijstand)uitkeringsgerechtigden	ca. 2.500
Aantal FTE personeelsformatie	ca. 995
Exploitatietotaal (jaarrekening 2023)	€ 384 mln.
Exploitatietotaal (begroting 2024)	€ 423 mln.
Boekwaarde materiele vaste activa (jaarrekening 2023)	€ 384 mln.
Saldo reserves en voorzieningen (jaarrekening 2023)	€ 128 mln.

B.1.3. Programma van eisen

B.1.3.1. Wet- en regelgeving

De accountant dient de controlerende werkzaamheden uit te voeren in overeenstemming met onderstaande wet- en regelgeving.

Artikel 213 Gemeentewet

In artikel 213 Gemeentewet is voorgeschreven dat de accountantscontrole gericht is op het afgeven van een oordeel over:

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

Controleverordening gemeente Sittard-Geleen, 2023

In de Controleverordening gemeente Sittard-Geleen, 2023 (hierna: controleverordening) heeft de gemeenteraad nadere richtlijnen voor de opdrachtverlening alsmede de inrichting van de accountantscontrole van de jaarrekening vastgelegd. De controleverordening evenals de financiële verordening gemeente Sittard-Geleen, 2023 (hierna: financiële verordening) zijn bijgevoegd.

Controleprotocol accountantscontrole jaarrekening

Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole stelt de raad jaarlijks een controleprotocol op. Dit protocol omvat een gedetailleerde uitwerking van een aantal onderwerpen uit de controleverordening. Het doel is nadere aanwijzingen te geven respectievelijk aanvullende voorwaarden te stellen die de accountant bij de uitvoering van de jaarrekeningcontrole van dat jaar in acht dient te nemen. Hierin staat beschreven de goedkeuringstolerantie van de accountant. Daarnaast wordt er duiding gegeven de wijze van rapporteren van de accountant aan de diverse gremia.

Overige wet- en regelgeving

Bij de accountantscontrole worden de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van de Gemeentewet, het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO), de kadernota Rechtmatigheid de commissie Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) en de adviezen van deze commissie in acht genomen.

B.1.3.2. Controle jaarrekening

Algemeen

De controle is gericht op de jaarrekening zoals bedoeld in art. 197 Gemeentewet en vindt plaats binnen de kaders van wet- en regelgeving. Hierin is onder andere melding gemaakt van het controleprotocol voor de jaarrekeningcontrole. Met dit controleprotocol wordt een eenduidig referentiekader gecreëerd voor de jaarlijkse uitvoering van de controle. De accountant stelt ten behoeve van de controle jaarlijks voor zijn eigen dossier een controleplan (lees: auditplan) op. Dit controleplan wordt voorafgaand aan de uitvoering van de controle aan de gemeente toegelicht. Dit houdt in dat het wordt voorgelegd aan de wethouder middelen en vervolgens wordt toegelicht in de commissie Begroting & Verantwoording (hierna: Commissie B&V). In deze afstemming staan de controlestrategie en specifieke aandachtspunten voor de controle centraal. Zo worden wederzijdse verwachtingen tussen accountant en de organisatie voorafgaand aan de controle over en weer afgestemd. Daarnaast krijgt de commissie B&V de mogelijkheid om additionele controleonderwerpen en punten van aandacht toe te voegen aan het controleplan van de accountant.

De Commissie B&V bestaat uit vertegenwoordiging van alle raadsfracties, de voorzitter van de rekenkamercommissie, de portefeuillehouder Middelen, de griffier, hoofd concerncontrol / concerncontroller en de secretaris (concernadviseur controlling). De accountant wordt tweemaal per jaar verwacht een toelichting te geven in deze commissie. Eenmaal over het accountantsverslag en de eventuele bevindingen uit de jaarrekeningcontrole en eenmaal over de boardletter en de eventuele bevindingen uit de interimcontrole.

De commissie B&V heeft, conform artikel 5 van het reglement van orde, als taak:

- a. De voorbereiding en naleving van de Financiële verordening (ex artikel 212 Gemeentewet), van de Controleverordening (ex artikel 213 Gemeentewet) en van de Verordening onderzoeken doelmatigheid en doeltreffendheid (ex artikel 213a Gemeentewet);

- b. Het adviseren over het behandelingsproces van de begrotings- en verantwoordingscyclus en de bijbehorende documenten;
- c. te behandelen de tussentijdse rapportages en andere verslagen van de accountant, en over de verslagen van periodieke onderzoeken van het college als bedoeld in de Verordening ex artikel 213a Gemeentewet;
- d. de benoeming van de accountant als bedoeld in artikel 213, tweede lid van de Gemeentewet;
- e. de werving en selectie van leden van de rekenkamercommissie;
- f. de rekenkamercommissie desgewenst bij te staan in het behandelingsproces van onderzoeken;
- g. de raad en de ronde te adviseren over de rapporten van de rekenkamercommissie;
- h. het bevorderen van afstemming van onderzoeken van de accountant, de rekenkamercommissie, de doelmatigheids- en doeltreffendheidsonderzoeken en onderzoeken van de raad zelf;
- i. de advisering over de verordening rechtspositie wethouders, raads- en commissieleden gemeente Sittard-Geleen 2016;
- j. onverminderd het bepaalde in de Gemeentewet, de voorbereiding en het onderzoek van de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag, alsmede de vaststelling van de jaarrekening.

Van de Commissie B&V is in het Reglement van orde vastgelegd dat iedere fractie het recht heeft een raadslid of burgerlid af te vaardigen. De voorgestelde benoeming van de leden van de Commissie B&V is overeenkomstig de voordracht van de fracties. De voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter worden benoemd uit het midden van de commissie.

Single information Single Audit (SiSa)

De controle op de juiste en rechtmatige besteding van de specifieke uitkeringen die onder de SiSa-regeling vallen maakt integraal deel uit van de reguliere controle van de jaarrekening. Deze opsomming wordt jaarlijks door het Ministerie van Binnenlands Zaken en Koninkrijksrelaties gepubliceerd. Deze definitieve publicatie is leidend voor de controle van de SiSa-regelingen.

Het Ministerie van BZK publiceert de specifieke uitkeringen in het kader van de SiSa-regeling van toepassing zijn voor de gemeente Sittard-Geleen. De betreffende uitkeringen maken onderdeel uit van de gemeentelijke jaarrekening. Hiervoor wordt een afzonderlijke bijlage bij de jaarrekening gevoegd. Door middel van deze bijlage legt de gemeente verantwoording af aan de betreffende ministeries. Door de verantwoording over de specifieke uitkeringen deel uit te laten maken van de jaarrekening kan de controle hiervan via de reguliere controle van de jaarrekening plaatsvinden.

Begin zal het Ministerie van BZK de definitieve versie van de uitkeringen publiceren. Deze definitieve versie is leidend voor het normenkader voor de rechtmatigheidstoets door de accountant.

Goedkeuringstolerantie (conform bijlage 2 controleverordening)

De accountant hanteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle daarop in. De accountant controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van

de jaarrekening en de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening. De accountant richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties en deelwaarnemingen en extrapolaties. De accountant hanteert bij de controle een betrouwbaarheid van 95%.

Jaarrekening

In het Bado² zijn minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstolerantie voorgeschreven. Deze goedkeuringstolerantie komt overeen met bijlage twee van de controleverordening. De minimumeisen zijn weergegeven in de volgende tabel.

	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeelonthouding / Afkeurende verklaring
Som fouten in de jaarrekening en onzekerheden in de controle (% van de totale lasten)	≤ 2%	> 2% - ≤ 4%	> 4%

Naast de kwantitatieve fouten en onzekerheden in de controle houdt de accountant bij de controle en de oordeelsvorming rekening met kwalitatieve aspecten. Kwalitatieve aspecten kunnen aanleiding geven voor een niet-goedkeurende accountantsverklaring. Deze kwalitatieve aspecten zijn niet-financiële informatie of toelichtingen. Dit houdt onder andere in gemaakte inschattingen of oordelen betrekking hebbende op de grondslagen voor financiële verslaggeving en de in de financiële overzichten opgenomen toelichtingen. De weging van deze fouten vindt ook plaats op basis van 'professional judgement'.

Goedkeuringstolerantie

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening en onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming, de strekking van de af te geven controleverklaring. Deze tolerantie is altijd een percentage van de totale lasten van het te controleren jaar.

Rapporteringstolerantie

De rapporteringstolerantie wordt jaarlijks vastgesteld in het gemeentelijk controleprotocol. Vooralsnog wordt door de gemeente Sittard-Geleen het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) gevolgd.

SiSa

De accountant controleert de in de SiSa-bijlage van de jaarrekening genoemde specifieke uitkeringen. Geconstateerde fouten en onzekerheden dienen op grond van Bado in het verslag van bevindingen te worden opgenomen indien de navolgende rapporteringstolerantie per specifieke uitkering wordt overschreden:

² Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado).

- € 12.500 indien de omvang ≤ aan € 125.000 is;
- 10% indien de omvang > dan € 125.000 en ≤ € 1.000.000 is;
- € 125.000 indien de omvang > € 1.000.000 is.

Voor de goedkeuringstoleranties zijn geen voorschriften. Daar de verantwoording van de specifieke uitkeringen een onderdeel zijn van de jaarrekening geldt voor wat betreft de getrouwheid dezelfde goedkeuringstolerantie als die ook voor de overige onderdelen van de jaarrekening gelden.

Interimcontrole en Managementletter

De accountant voert tenminste eenmaal per jaar een tussentijdse controle (lees: interimcontrole) uit en brengt naar aanleiding hiervan een managementletter uit aan het college. Voorafgaande aan het uitbrengen van de managementletter voert de accountant een hoor- en wederhoorprocedure uit met de teammanagers. Daarnaast voert de accountant voorafgaand aan het uitbrengen van de managementletter overleg met de concerncontroller en de portefeuillehouder Middelen. Vervolgens wordt een toelichting gegeven aan de Commissie B&V

In de managementletter dient aandacht te worden geschonken aan bevindingen over de opzet en werking van het financieel beheer, de rechtmatigheid van het beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning- en control instrumenten en het risicomanagement. De (eventuele) bevindingen in de managementletter dienen herleidbaar te zijn naar het (integraal) verantwoordelijke management. De overige inrichtingseisen van deze tussentijdse rapportage worden jaarlijks in het reguliere afstemmingsoverleg met de accountant vastgelegd. De managementletter wordt samengevat in een boardletter aan de gemeenteraad.

Controleverklaring jaarrekening

Naar aanleiding van de controle van de jaarrekening brengt de accountant een controleverklaring uit aan de gemeenteraad. In deze verklaring wordt het oordeel over de getrouwheid van de jaarrekening weergegeven.

Verslag van bevindingen

Naast de controleverklaring biedt de accountant naar aanleiding van de controle van de jaarrekening tevens een verslag van bevindingen aan de gemeenteraad aan. Dit verslag bevat de bevindingen van het onderzoek naar de werking van de maatregelen die aansluiten op het wettelijke kader ten behoeve van een rechtmatig beheer en een getrouwe verslaglegging. Voorafgaande aan het uitbrengen van het verslag van bevindingen voert de accountant een hoor- en wederhoorprocedure uit met de organisatie. Daarnaast voert de accountant voorafgaand aan het uitbrengen van de het verslag van bevindingen overleg met de concerncontroller, team financiën en de portefeuillehouder Middelen. De accountant geeft een toelichting over het verslag van bevindingen en over de uitgevoerde jaarrekeningcontrole aan de Commissie B&V.

Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief en/ of in voorkomende gevallen op verzoek van de Gemeente Sittard-Geleen plaats te vinden. Deze adviezen, van

beperkte omvang, vloeien voort uit de interim- en jaarrekeningcontrole. In dit kader kan onder meer worden gedacht aan adviezen:

- naar aanleiding van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages;
- als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslaggevingsvoorschriften respectievelijk administratieve organisatie/ interne beheersing;
- die bijdragen aan de verdere ontwikkeling van public governance (goed bestuur, integer en transparant overheidshandelen);
- algehele reflectie op de organisatie en bedrijfsvoering;
- naar aanleiding van verdiepvragen notities commissie BBV (notitie riolering, kadernota rechtmatigheid, e.d.);
- uit eigen beweging voor het informeren van de organisatie over relevantie ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied.

De uren gemoeid met het voorbereiden en bijwonen van overleggen met het management, het college van burgemeester en wethouders, raadscommissies en gemeenteraad, worden tot de natuurlijke adviesuren gerekend. Hieronder vallen ook het kosteloos organiseren van in house workshops over voor de gemeente relevante thema's op dat vakgebied. De natuurlijke adviesfunctie heeft jaarlijks minimaal betrekking op 40 uur.

Controle financiële vergoeding raadsfracties

Momenteel zijn er 11 raadsfracties. In 2026 zijn nieuwe gemeenteraadsverkiezingen waardoor dit aantal kan wijzigen. De raadsfracties ontvangen jaarlijks een financiële bijdrage als tegemoetkoming in de kosten van het functioneren van de fractie. De fracties besteden de bijdrage om hun inbreng in de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende taak van de raad te versterken. Elke fractie legt aan de raad verantwoording af over de besteding van de bijdrage voor fractieondersteuning onder overlegging van een financieel verslag. Controle van het verslag vindt plaats door de accountant, belast met de controle van de gemeentelijke jaarrekening.

De werkzaamheden van de accountant worden in principe verricht in overeenstemming met het Nederlands recht, waaronder NV COS Standaard 800 "Controles van financiële overzichten die zijn opgesteld in overeenstemming met stelsels voor bijzondere doeleinden." Dit geschiedt door middel van een gegevensgerichte controleaanpak. Vanzelfsprekend neemt de accountant in de controle de bepalingen uit de vigerende Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning in acht.

Contractinformatie

Na gunning wordt een overeenkomst afgesloten tussen de gemeente Sittard-Geleen en de gegunde inschrijver. De overeenkomst gaat in na definitieve opdrachtverstrekking waarbij gestreefd wordt naar een ingangsdatum in september 2025.

De contractperiode heeft een looptijd van 4 jaar met een optie tot verlengen van 2 keer één jaar. heeft betrekking op de werkzaamheden die voortvloeien uit de boekjaren 2025 tot en met 2028 (4 boekjaren exclusief de 2 optiejaren). De werkzaamheden betreffen daarom de controle van de jaarrekeningen 2025 tot en met 2028. De controlewerkzaamheden kunnen vanaf oktober 2025 starten en eindigen met het opleveren van de jaarrekeningcontrole boekjaar 2028. Het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen), de nota van inlichtingen en

de winnende inschrijving vormen de basis voor deze overeenkomst. Er wordt geen apart format voor de overeenkomst gehanteerd.

Administratieve organisatie en interne beheersing

Het Interne Control(e)kader bevat de ontwikkelingsrichting en de formele randvoorwaarden voor interne controle (IC) als onderdeel van het managementcontrolframework van de gemeente Sittard-Geleen. De aanleiding voor het opstellen van het Interne Controlekader is enerzijds gelegen in de wettelijke verplichting om rechtmatig financieel beheer aan te tonen (het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden, dat lokaal vertaald is in artikel 31 van de financiële verordening) en anderzijds de opgave om zelf 'in control' te komen en te blijven. Het doel van dit Interne Controlekader is om op concernniveau de kaders vast te leggen die minimaal benodigd zijn om op de diverse thema's (integriteit, rechtmatigheid en getrouwheid, doelmatigheid en effectiviteit) te kunnen voldoen aan de gestelde eisen en om een beweging in gang te zetten die leidt tot meer toegevoegde waarde. Het treffen van beheersmaatregelen is een dynamisch proces dat nauw aansluit op de ontwikkeling van de organisatie.

De teams zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van beheersmaatregelen in het primaire proces. De controle op de werking van de beheersmaatregelen door of namens teammanager is opgedragen aan specifiek daarvoor aangewezen medewerkers. Vervolgens wordt de uitgevoerde interne controle getoetst op kwaliteit en werking door de verbijzonderde interne controle (2e lijn). Uiteindelijk wordt een algemeen oordeel gegevens over de volledige interne beheersing door concerncontrol (3e lijn). Op basis hiervan wordt jaarlijks de rechtmatigheidsverantwoording opgesteld.

Op basis van de aangereikte informatie (aanbestedingsdocument en bijlagen) dienen de inschrijvende partijen een beeld te vormen van de AO/IB. Van belang is dat inschrijvende partijen bij het doen van hun inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden verbinden aan de kwaliteit en kwantiteit van de AO/IB. De interne controle, als onderdeel van de AO/IB, is gericht op interne kwaliteitsverbetering en alleen voor dat doel bestemd. Er kunnen door de accountant geen rechten aan ontleend worden of eisen gesteld worden aan de interne controle. De accountant dient zelf te beoordelen in hoeverre er gesteund of gebruik gemaakt kan worden van de interne controle. De accountant kan vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie adviezen geven en aanbevelingen doen ten behoeve van de complete bedrijfsvoering (het 'in control' geraken en blijven).

Voor de beeldvorming over de kwaliteit van de AO/IB zijn de volgende stukken bijgevoegd:

- boardletter;
- controleverklaring en het accountantsverslag bij de jaarrekening;
- jaarverslag/jaarrekening 2023;
- Financiële verordening gemeente Sittard-Geleen, 2023;
- Controleverordening gemeente Sittard-Geleen, 2023.

De gemeente kent geen interne accountantsdienst.

De gemeente is op zoek naar een accountant die adviseert, stimuleert en ondersteunt in de verdere transitie van interne controle (IC) naar interne beheersing (IB). Het uiteindelijke doel is dat de accountant kan steunen op de interne beheersing van de gemeente en dat dit invloed heeft op de omvang van de werkzaamheden van de accountant.

Deelverantwoording

Accountantscontrole op de jaarverantwoording inzake de Participatiewet van de gemeente Sittard-Geleen ten behoeve van de gemeente Beek en de gemeente Stein.

De gemeente Beek en de gemeente Stein hebben de uitvoering van de Participatiewet, de Wet sociale werkvoorziening (WSW) en de Wet inburgering via de Centrumregeling Vidar (CR Vidar) opgedragen aan de uitvoeringsorganisatie Vidar.

Vidar maakt onderdeel uit van de gemeente Sittard-Geleen. De gemeente Sittard-Geleen fungeert als centrumgemeente. De gemeente Sittard-Geleen geeft uitvoering aan de CR Vidar, maar de beleids- en de programmaverantwoordelijk ligt bij de raden van de gemeente Beek en de gemeente Stein.

Via de deelverantwoording legt de gemeente Sittard-Geleen verantwoording af aan de raden van de gemeente Beek en de gemeente Stein. De SiSa-verantwoording maakt onderdeel uit van de deelverantwoording. De gemeente Beek en de gemeente Stein nemen de deelverantwoording integraal over in hun eigen jaarrekening.

De bijdrage van de gemeente Beek en de gemeente Stein aan de uitvoeringskosten, maak geen onderdeel uit van de deelverantwoording. Deze bijdrage maakt onderdeel uit van de jaarrekening van de jaarrekening van de gemeente Sittard-Geleen.

B.2 Opdracht 2. Diensten t.b.v. Vidar BV

B.2.1. Vidar BV

Het doel van deze BV is om in het kader van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) arbeid aan te bieden onder aangepaste omstandigheden aan de in deze wet bedoelde personen. Het realiseren van dienstbetrekkingen en het ter beschikking stellen van arbeidskrachten door middel van de in deze Wet bedoelde personen.

Vidar BV heeft hiertoe een overeenkomst van opdracht gesloten met de gemeente Sittard-Geleen waarin aan Vidar BV de opdracht wordt verleend om alle arbeidsrechtelijke taken uit te voeren uit hoofde van het formele (en materiële) werkgeverschap van de GR (zie A13). Het gaat dan om taken als het aanbieden van een dienstverband, ontslag, voeren van procedures, verrichten of uitvoeren van andere rechtshandelingen of voldoen van verplichtingen.

Naast de Wsw biedt Vidar BV ook arbeid aan onder aangepaste omstandigheden in het kader van de Participatiewet aan de in deze wet bedoelde personen met een arbeidsbeperking (indicatie beschut of indicatie baanafpraak). De feitelijke verloning voor deze personen vindt plaats via Vidar aan de Slag BV.

Vidar BV biedt daarmee dus met name werkplekken voor het verrichten van arbeid aan onder aangepaste omstandigheden voor personen met een arbeidsbeperking op grond van de Wet sociale werkvoorziening (Wsw) of de Participatiewet (indicatie beschut of indicatie baanafpraak). Personen die behoren tot de doelgroep van Vidar Loont BV, arbeidsfit die met een kleine ondersteuning hun weg weer vinden in de reguliere arbeidsmarkt, worden daarom niet geplaatst op een werkplek in Vidar BV.

B.2.2. Accountantsdiensten

Beoordeling van de jaarrekeningen 2025, 2026, 2027 en 2028. Optioneel kan de overeenkomst 2 keer verlengd worden met één (boek)jaar. De verlengingsopties hebben dus betrekking op de beoordeling van de jaarrekening 2029 en 2030.

De beoordeling wordt uitgevoerd in overeenstemming met Nederlands Recht waaronder de Standaard 2400 "Opdrachten voor het beoordelen van financiële overzichten".

Door de aard en omvang van de werkzaamheden resulteren deze slechts in een beperkte mate van zekerheid over de getrouwheid van de jaarrekening. Er wordt dus géén accountantscontrole uitgevoerd en geen controleverklaring afgegeven.

Indien Vidar BV op basis van de wet als een 'middelgrote' onderneming wordt aangemerkt dan is er sprake van een controleplicht indien in twee achtereenvolgende boekjaren voldaan wordt aan de gestelde criteria. Indien er sprake is van een controleplicht dan wijzigt de opdracht van een beoordeling van de jaarrekening naar de controle van de jaarrekening.

Vidar BV zal zorgdragen voor het opmaken van de jaarrekening die het vermogen en het resultaat getrouw weer geeft in overeenstemming met Titel 9 Boek 2 BW. En voor een zodanige interne beheersing als het management noodzakelijk acht om het opmaken van de jaarrekening mogelijk te maken zonder dat deze afwijkingen van materieel belang bevat als gevolg van fraude en fouten.

Daarnaast wordt aan de opdrachtnemer toegang verschaft tot alle informatie die relevant is voor het opmaken van de jaarrekening, zoals de vastleggingen, documentatie en andere aangelegenheden. Verstrekken van aanvullende informatie benodigd voor het doel van de beoordelingsopdracht. Toegang verlenen tot personen binnen de organisatie voor het verkrijgen van de noodzakelijke 'assurance'-informatie.

B.2.3. Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief en/ of in voorkomende gevallen op verzoek van Vidar BV plaats te vinden. Deze adviezen, van beperkte omvang, vloeien voort uit de interim- en jaarrekeningcontrole. In dit kader kan onder meer worden gedacht aan adviezen:

- naar aanleiding van de beoordeling;
- die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages;
- als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslaggevingsvoorschriften respectievelijk administratieve organisatie/ interne beheersing;
- algehele reflectie op de organisatie en bedrijfsvoering;
- uit eigen beweging voor het informeren van de organisatie over relevantie ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied.

De uren gemoeid met het voorbereiden en bijwonen van overleggen met de directie en de Algemene Vergadering van Aandeelhouders (AvA) worden tot de natuurlijke adviesuren gerekend.

B.3 Opdracht 3. Diensten t.b.v. Vidar Loont BV

B.3.1. Vidar Loont BV

Vidar Loont BV heeft zich tot doel gesteld:

- ter beschikkingstelling van arbeidskrachten door uitzending, met name de arbeidsfitte doelgroep uit de Participatiewet die met een kleine ondersteuning hun weg weer kunnen vinden in de reguliere arbeidsmarkt op basis van de uitzend Cao (ABU Cao), arbeidsbemiddeling, uitlening of detachering;
- het oprichten, exploiteren en in stand houden van een of meer ondernemingen waarbinnen projecten verwant aan de Wet sociale werkvoorziening kunnen worden uitgevoerd;
- Het oprichten en verwerven van, het deelnemen in, het samenwerken met en het voeren van de directie over andere ondernemingen, met name van die waarmee de vennootschap in een groep is verbonden;
- Het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

B.3.2. Accountantsdiensten

Beoordeling van de jaarrekeningen 2025, 2026, 2027 en 2028. Optioneel kan de overeenkomst twee (2) keer verlengd worden met een (boek)jaar. De verlengingsopties hebben dus betrekking op de beoordeling van de jaarrekening 2029 en 2030.

De beoordeling wordt uitgevoerd in overeenstemming met Nederlands Recht waaronder de Standaard 2400 "Opdrachten voor het beoordelen van financiële overzichten".

Door de aard en omvang van de werkzaamheden resulteren deze slechts in een beperkte mate van zekerheid over de getrouwheid van de jaarrekening. Er wordt dus géén accountantscontrole uitgevoerd en geen controleverklaring afgegeven.

Indien Vidar Loont BV op basis van de wet als een 'middelgrote' onderneming wordt aangemerkt dan is er sprake van een controleplicht indien in twee achtereenvolgende boekjaren voldaan wordt aan de gestelde criteria. Indien er sprake is van een controleplicht dan wijzigt de opdracht van een beoordeling van de jaarrekening naar de controle van de jaarrekening.

Vidar Loont BV zal zorgdragen voor het opmaken van de jaarrekening die het vermogen en het resultaat getrouw weer geeft in overeenstemming met Titel 9 Boek 2 BW. En voor een zodanige interne beheersing als het management noodzakelijk acht om het opmaken van de jaarrekening mogelijk te maken zonder dat deze afwijkingen van materieel belang bevat als gevolg van fraude en fouten.

Daarnaast wordt aan de opdrachtnemer toegang verschaft tot alle informatie die relevant is voor het opmaken van de jaarrekening, zoals de vastleggingen, documentatie en andere aangelegenheden. Verstrekken van aanvullende informatie benodigd voor het doel van de beoordelingsopdracht. Toegang verlenen tot personen binnen de organisatie voor het verkrijgen van de noodzakelijke 'assurance'-informatie.

B.3.3. Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief en/ of in voorkomende gevallen op verzoek van Vidar BV plaats te vinden. Deze adviezen, van beperkte omvang, vloeien voort uit de interim- en jaarrekeningcontrole. In dit kader kan onder meer worden gedacht aan adviezen:

- naar aanleiding van de beoordeling;
- die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages;
- als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslaggevingsvoorschriften respectievelijk administratieve organisatie/ interne beheersing;
- algehele reflectie op de organisatie en bedrijfsvoering;
- uit eigen beweging voor het informeren van de organisatie over relevantie ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied.

De uren gemoeid met het voorbereiden en bijwonen van overleggen met de directie en de AvA worden tot de natuurlijke adviesuren gerekend.

B.4 Opdracht 4. Diensten t.b.v. Vidar aan de Slag BV

B.4.1. Vidar aan de Slag BV

Bieden of organiseren van arbeidsplaatsen en/of leerwerkplaatsen voor de (re)integratie van personen met een vergrote afstand tot de arbeidsmarkt, met het oog op het verwerven van een (duurzaam) economisch zelfstandige positie; werknemers ter beschikking stellend door middel van uitzending, arbeidsbemiddeling, banenpools, uitlening en/of detachering.

B.4.2. Accountantsdiensten

Beoordeling van de jaarrekeningen 2025, 2026, 2027 en 2028. Optioneel kan de overeenkomst 2 keer verlengd worden met één (boek)jaar. De verlengingsopties hebben dus betrekking op de beoordeling van de jaarrekening 2029 en 2030.

De beoordeling wordt uitgevoerd in overeenstemming met Nederlands Recht waaronder de Standaard 2400 "Opdrachten voor het beoordelen van financiële overzichten".

Door de aard en omvang van de werkzaamheden resulteren deze slechts in een beperkte mate van zekerheid over de getrouwheid van de jaarrekening. Er wordt dus géén accountantscontrole uitgevoerd en geen controleverklaring afgegeven.

Indien Vidar Aan de slag BV op basis van de wet als een 'middelgrote' onderneming wordt aangemerkt dan is er sprake van een controleplicht indien in twee achtereenvolgende boekjaren voldaan wordt aan de gestelde criteria. Indien er sprake is van een controleplicht dan wijzigt de opdracht van een beoordeling van de jaarrekening naar de controle van de jaarrekening.

Vidar Aan de slag BV zal zorgdragen voor het opmaken van de jaarrekening die het vermogen en het resultaat getrouw weer geeft in overeenstemming met Titel 9 Boek 2 BW. En voor een zodanige interne beheersing als het management noodzakelijk acht om het

opmaken van de jaarrekening mogelijk te maken zonder dat deze afwijkingen van materieel belang bevat als gevolg van fraude en fouten.

Daarnaast wordt aan de opdrachtnemer toegang verschaft tot alle informatie die relevant is voor het opmaken van de jaarrekening, zoals de vastleggingen, documentatie en andere aangelegenheden. Verstrekken van aanvullende informatie benodigd voor het doel van de beoordelingsopdracht. Toegang verlenen tot personen binnen de organisatie voor het verkrijgen van de noodzakelijke 'assurance'-informatie .

B.4.3. Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief en/ of in voorkomende gevallen op verzoek van Vidar BV plaats te vinden. Deze adviezen, van beperkte omvang, vloeien voort uit de interim- en jaarrekeningcontrole. In dit kader kan onder meer worden gedacht aan adviezen:

- naar aanleiding van de beoordeling;
- die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages;
- als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslaggevingsvoorschriften respectievelijk administratieve organisatie/ interne beheersing;
- algehele reflectie op de organisatie en bedrijfsvoering;
- uit eigen beweging voor het informeren van de organisatie over relevantie ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied.

De uren gemoeid met het voorbereiden en bijwonen van overleggen met de directie en de AvA worden tot de natuurlijke adviesuren gerekend.

B.5 Opdracht 5. Diensten t.b.v. GR Vidar Wsw

B.5.1. Gemeenschappelijke Regeling

Het belang ter behartiging waarvan de regeling is getroffen omvat de overdracht van het formele werkgeverschap van Wsw-werknemers aan het openbaar lichaam, binnen welk kader de gemeenten de uitvoering van artikel 2 lid 1 van de Wsw en de daaruit voortvloeiende en daarmee verband houdende voorschriften en regelingen overdragen aan het openbaar lichaam.

Regionaal samenwerkingsverband met de volgende deelnemers:

- Gemeente Beek
- Gemeente Sittard-Geleen
- Gemeente Stein

De gemeente Beekdaalen is afnemer van diensten van de GR Vidar Wsw.

De GR Vidar Wsw is opgericht in december 2019. In het instellingsbesluit (het besluit waarin de colleges van de deelnemende gemeenten afspraken en verantwoordelijkheden hebben

vastgelegd) is bepaald dat hun verplichtingen met betrekking tot civielrechtelijke taken (werkgeverschap voor Wsw'er) overgedragen worden aan de GR.

De GR heeft een overeenkomst van opdracht gesloten met de gemeente Sittard-Geleen (de gemeente). Door middel van deze overeenkomst is aan de gemeente opdracht verleend om namens de GR alle arbeidsrechtelijke taken uit te voeren uit hoofde van het formele (en materiële) werkgeverschap van de GR.

Het gaat dan om taken als het aanbieden van een dienstverband, ontslag, voeren van procedures, verrichten of uitvoeren van andere rechtshandelingen of voldoen van verplichtingen.

In dezelfde overeenkomst is opgenomen dat de gemeente de aan haar verleende opdracht door Vidar BV mag laten uitvoeren. De gemeente heeft een overeenkomst van opdracht gesloten met Vidar BV. Door middel van deze overeenkomst heeft de gemeente de voornoemde arbeidsrechtelijke taken opgedragen aan Vidar BV.

B.5.2. Accountantsdiensten

De controle is gericht op de jaarrekening zoals bedoeld in art. 197 Gemeentewet en vindt plaats binnen de kaders van wet- en regelgeving. Hier is onder andere melding gemaakt van het controleprotocol voor de jaarrekeningcontrole. Met dit controleprotocol wordt een eenduidig referentiekader gecreëerd voor de jaarlijkse uitvoering van de controle. De accountant stelt ten behoeve van de controle jaarlijks voor zijn eigen dossier een controleplan (lees: auditplan) op. Dit controleplan wordt voorafgaand aan de uitvoering van de controle aan de GR toegelicht. Dit houdt in dat het wordt voorgelegd aan de wethouder middelen en vervolgens wordt toegelicht in de commissie Begroting & Verantwoording (hierna: Commissie B&V). In deze afstemming staan de controlestrategie en specifieke aandachtspunten voor de controle centraal. Zo worden wederzijdse verwachtingen tussen accountant en de organisatie voorafgaand aan de controle over en weer afgestemd. Daarnaast krijgt het Algemeen Bestuur (AB) de mogelijkheid om additionele controleonderwerpen en punten van aandacht toe te voegen aan het controleplan van de accountant.

Het AB bestaat uit een vertegenwoordiging van leden van de Colleges van de gemeenten Sittard-Geleen, Stein en Beek. De accountant wordt éénmaal per jaar verwacht een toelichting te geven in het AB over het accountantsverslag en de eventuele bevindingen uit de jaarrekeningcontrole.

B.5.3. Goedkeuringstolerantie (conform bijlage 2 controleverordening)

De accountant hanteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle daarop in. De accountant controleert niet ieder document of iedere financiële handeling, maar richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe beeld van de jaarrekening en de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening. De accountant richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties en deelwaarnemingen en extrapolaties. De accountant hanteert bij de controle een betrouwbaarheid van 95%.

Jaarrekening

In het Bado² zijn minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstolerantie voorgeschreven. Deze goedkeuringstolerantie komt overeen met bijlage twee van de controleverordening. De minimumeisen zijn weergegeven in de volgende tabel.

	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeelonthouding / Afkeurende verklaring
Som fouten in de jaarrekening en onzekerheden in de controle (% van de totale lasten)	≤ 2%	> 2% - ≤ 4%	> 4%

Naast de kwantitatieve fouten en onzekerheden in de controle houdt de accountant bij de controle en de oordeelsvorming rekening met kwalitatieve aspecten. Kwalitatieve aspecten kunnen aanleiding geven voor een niet-goedkeurende accountantsverklaring. Deze kwalitatieve aspecten zijn niet-financiële informatie of toelichtingen. Dit houdt onder andere in gemaakte inschattingen of oordelen betrekking hebbende op de grondslagen voor financiële verslaggeving en de in de financiële overzichten opgenomen toelichtingen. De weging van deze fouten vindt ook plaats op basis van 'professional judgement'.

Goedkeuringstolerantie

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening en onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming, de strekking van de af te geven controleverklaring. Deze tolerantie is altijd een percentage van de totale lasten van het te controleren jaar.

Rapporteringstolerantie

De rapporteringstolerantie wordt jaarlijks vastgesteld in het controleprotocol. Vooralsnog wordt door de GR het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) gevolgd.

B.5.4. Interimcontrole en Managementletter

De accountant voert tenminste eenmaal per jaar een tussentijdse controle (lees: interimcontrole) uit en brengt naar aanleiding hiervan een managementletter uit aan het Dagelijks Bestuur (DB) van de GR. Voorafgaande aan het uitbrengen van de managementletter voert de accountant een hoor- en wederhoorprocedure uit met de directeur van Vidar BV. Daarnaast voert de accountant voorafgaand aan het uitbrengen van de managementletter overleg met de businesscontroller van Vidar.

In de managementletter dient aandacht te worden geschonken aan verbeterpunten in de opzet en werking van het financieel beheer, de rechtmatigheid van het beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning- en control instrumenten en het risicomanagement. De (eventuele) bevindingen in de managementletter dienen herleidbaar te zijn naar het (integraal) verantwoordelijke management. De overige inrichtingseisen van

deze tussentijdse rapportage worden jaarlijks in het reguliere afstemmingsoverleg met de accountant vastgelegd. De managementletter wordt samengevat in een boardletter aan het AB.

B.5.5. Controleverklaring jaarrekening

Naar aanleiding van de controle van de jaarrekening brengt de accountant een controleverklaring uit aan het AB. In deze verklaring wordt het oordeel over de getrouwheid van de jaarrekening weergegeven.

B.5.6. Verslag van bevindingen

Naast de controleverklaring biedt de accountant naar aanleiding van de controle van de jaarrekening tevens een verslag van bevindingen aan het AB. Dit verslag bevat de bevindingen van het onderzoek naar de werking van de maatregelen die aansluiten op het wettelijke kader ten behoeve van een rechtmatig beheer en een getrouwe verslaglegging. Voorafgaande aan het uitbrengen van het verslag van bevindingen voert de accountant een hoor- en wederhoorprocedure uit met de directeur van Vidar BV. Daarnaast voert de accountant voorafgaand aan het uitbrengen van de het verslag van bevindingen overleg met de businesscontroller van Vidar en de teamcontroller van Vidar.

De accountant geeft een toelichting over het verslag van bevindingen en over de uitgevoerde jaarrekeningcontrole aan het AB.

B.5.7. Natuurlijke adviesfunctie

De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief en/ of in voorkomende gevallen op verzoek van de GR plaats te vinden. Deze adviezen, van beperkte omvang, vloeien voort uit de interim- en jaarrekeningcontrole. In dit kader kan onder meer worden gedacht aan adviezen:

- naar aanleiding van de controlebevindingen;
- die een logisch gevolg zijn van de bespreking van de door de accountant uitgebrachte rapportages;
- als gevolg van relevante externe ontwikkelingen met betrekking tot verslaggevingsvoorschriften respectievelijk administratieve organisatie/ interne beheersing;
- die bijdragen aan de verdere ontwikkeling van public governance (goed bestuur, integer en transparant overheidshandelen);
- algehele reflectie op de organisatie en bedrijfsvoering;
- naar aanleiding van verdiepingsvragen notities commissie BBV (notitie riolering, kadernota rechtmatigheid, e.d.);
- uit eigen beweging voor het informeren van de organisatie over relevantie ontwikkelingen met betrekking tot het vakgebied.

De uren gemoeid met het voorbereiden en bijwonen van overleggen met de directie, het DB, en het AB, worden tot de natuurlijke adviesuren gerekend.

B.5.8. Contractinformatie

Na gunning wordt een overeenkomst afgesloten tussen de GR Vidar Wsw en de gegunde inschrijver. De overeenkomst gaat in na definitieve opdrachtverstrekking waarbij gestreefd wordt naar een ingangsdatum in september 2025.

De contractperiode heeft een looptijd van 4 jaar met een optie tot verlenging met 2 jaar en heeft betrekking op de werkzaamheden die voortvloeien uit de boekjaren 2025 t/m 2028 (4 boekjaren exclusief de 2 optiejaren). De werkzaamheden betreffen daarom de controle van de jaarrekeningen 2025 t/m 2028. De controlewerkzaamheden kunnen vanaf oktober 2025 starten en eindigen met het opleveren van de jaarrekeningcontrole boekjaar 2028. Het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen), de nota van inlichtingen en de winnende inschrijving vormen de basis voor deze overeenkomst.

B.5.9. Administratieve organisatie en interne beheersing

Het Interne Control(e)kader bevat de ontwikkelingsrichting en de formele randvoorwaarden voor interne controle (IC) als onderdeel van het managementcontrolframework van de GR. De aanleiding voor het opstellen van het Interne Controlekader is enerzijds gelegen in de wettelijke verplichting om rechtmatig financieel beheer aan te tonen (het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden, dat lokaal vertaald is in artikel 31 van de financiële verordening) en anderzijds de opgave om zelf 'in control' te komen en te blijven. Het doel van dit Interne Controlekader is om op het niveau van de GR de kaders vast te leggen die minimaal benodigd zijn om op de diverse thema's (integriteit, rechtmatigheid en getrouwheid, doelmatigheid en effectiviteit) te kunnen voldoen aan de gestelde eisen en om een beweging in gang te zetten die leidt tot meer toegevoegde waarde. Het treffen van beheersmaatregelen is een dynamisch proces dat nauw aansluit op de ontwikkeling van de organisatie.

De GR is zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van beheersmaatregelen in het primaire proces. De controle op de werking van de beheersmaatregelen namens de directeur is opgedragen aan specifiek daarvoor aangewezen medewerkers. Vervolgens wordt de uitgevoerde interne controle getoetst op kwaliteit en werking door de verbijzonderde interne controle (2e lijn). Uiteindelijk wordt een algemeen oordeel gegeven over de volledige interne beheersing door concerncontrol (3e lijn). Op basis hiervan wordt jaarlijks de rechtmatigheidsverantwoording opgesteld.

Op basis van de aangereikte informatie (aanbestedingsdocument en bijlagen) dienen de inschrijvende partijen een beeld te vormen van de AO/IB. Van belang is dat inschrijvende partijen bij het doen van hun inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden verbinden aan de kwaliteit en kwantiteit van de AO/IB. De interne controle, als onderdeel van de AO/IB, is gericht op interne kwaliteitsverbetering en alleen voor dat doel bestemd. Er kunnen door de accountant geen rechten aan ontleend worden of eisen gesteld worden aan de interne controle. De accountant dient zelf te beoordelen in hoeverre er gesteund of gebruik gemaakt kan worden van de interne controle. De accountant kan vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie adviezen geven en aanbevelingen doen ten behoeve van de complete bedrijfsvoering (het 'in control' geraken en blijven).

Voor de beeldvorming over de kwaliteit van de AO/IB zijn de volgende stukken bijgevoegd:

- managementletter;
- controleverklaring en het accountantsverslag bij de jaarrekening;

- jaarverslag/jaarrekening 2023;
- Financiële verordening GR Vidar Wsw, 2023;
- Controleverordening GR Vidar Wsw, 2023.

De GR kent geen interne accountantsdienst.

De GR is op zoek naar een accountant die adviseert, stimuleert en ondersteunt in de verdere transitie van IC naar IB. Het uiteindelijke doel is dat de accountant kan steunen op de interne beheersing van de GR en dat dit invloed heeft op de omvang van de werkzaamheden van de accountant.

C. De aanbestedingsprocedure

C.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure wordt de volgende planning gehanteerd.

Processtap	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding op TenderNed	22 januari 2025	
Sluiting termijn voor het stellen van vragen 1^e ronde	12 februari 2025	13:00 uur
Nota van inlichtingen 1 ^e ronde	19 februari 2025	
Sluiting termijn voor het stellen van vragen 2^e ronde	26 februari 2025	13:00 uur
Nota van inlichtingen 2 ^{de} ronde	05 maart 2025	
Sluiting termijn voor het indienen van inschrijvingen	24 maart 2025	12:00 uur
Beoordeling inschrijvingen	07 april 2025	
Bekendmaking gunningsbesluit (voornemen tot gunnen)	08 april 2025	
Bezwaartermijn (start)	08 april 2025	
Bezwaartermijn (einde)	28 april 2025	
Definitieve gunning en opdrachtverlenging	29 april 2025	

De *cursief* en **vet** weergegeven data dient u als fatale data te zien. Indien nodig kan de aanbestedende dienst de planning aanpassen. Indien de planning wijzigt wordt u hierover geïnformeerd via TenderNed.

C.2 Aanbestedingsvoorwaarden

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en) en de aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren;
- Bij deze aanbesteding en de uitvoering van de overeenkomst is Nederlands, in woord en geschrift, voertaal;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbesteder;
- De aanbesteder gaat ervan uit dat de inschrijver haar inschrijving, en alle onderdelen (bijlagen, verklaringen, documentatie) daarvan, als vertrouwelijk aanmerkt, in de zin van artikel 2.57 van de Aanbestedingswet. Uitzonderingen hierop zijn bepaalde onderdelen die kennelijk niet-vertrouwelijk zijn en de situatie waarin de aanbesteder informatie openbaart uit hoofde van een wettelijke plicht, of op grond van enig rechterlijk vonnis;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Er wordt geheel in lijn met de Handreiking Tenderkostenvergoeding (versie oktober 2018) géén inschrijververgoeding ter beschikking gesteld;

- De aanbestedder behoudt zich het recht voor, bij elke stand van de aanbestedingsprocedure, ook na uiting van het gunningsvoornemen, de opdracht niet te gunnen, te wijzigen, opnieuw aan te besteden volgens een daartoe door hem geschikt geachte procedure, of onderhands te gunnen. Een en ander voor zover dat niet in strijd is met dwingend recht. Door inschrijving aanvaardt de inschrijver dat hij de eigen (financiële) gevolgen van een dergelijke gebeurtenis zal dragen, en verplicht hij zich ertoe zich tegen de gebeurtenis niet te verzetten en de aanbestedder over deze gebeurtenis niet aan te spreken. Voor zover de opdracht is onderverdeeld in percelen geldt het bovenstaande ook voor elk afzonderlijk perceel waarbij de aanbestedder het recht heeft om bij een gebeurtenis betreffende een perceel, een of meerdere andere percelen ongewijzigd door te laten lopen.
- Het indienen van varianten en/of alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan. Indien op grond van deze aanbestedingsleidraad door één inschrijver verschillende inschrijvingen voor hetzelfde perceel worden ingediend, wordt géén van deze inschrijvingen in behandeling genomen.

C.3 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding dienen middels de 'Vraag & antwoord module' in TenderNed gesteld te worden. Iedere vraag dient apart opgevoerd te worden. Het clusteren van vragen is niet toegestaan. Vragen die niet op voornoemde wijze worden ontvangen, zullen niet in behandeling worden genomen en worden gezien als zijnde niet ontvangen.

De uiterste datum voor het indienen van de vragen is opgenomen in de planning. De antwoorden op deze vragen zullen op de in de planning opgenomen datum middels een geanonimiseerde nota van inlichtingen beschikbaar worden gesteld via TenderNed. Uiterlijk tegelijk met de Nota van Inlichtingen, zal de aanbestedder de inschrijvers laten weten of de gestelde vragen aanleiding hebben gegeven tot aanpassing van de aanbestedingsstukken / bijlagen.

Mocht een inschrijver in de (eventuele) Nota(s) van inlichtingen, de Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, los of in samenhang met elkaar, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de gestelde eisen, dan dient de inschrijver de aanbestedder daarvan op de hoogte stellen. Dit dient te gebeuren op de omschreven wijze voor vragen en uiterlijk op de bovengenoemde uiterste datum voor het indienen van de vragen.

Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheid geen gebruik, dan komt dit voor risico van de inschrijver. In dat geval mogen zowel de aanbestedder als de overige inschrijvers ervan uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van alle relevante aanbestedings- en contractdocumenten, geen bezwaar heeft. Door inschrijving doet de inschrijver nadrukkelijk en zonder voorbehoud afstand van een eventueel recht nog na inschrijving bezwaren te uiten tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van alle relevante aanbestedings- en contractdocumenten.

C.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk op de in de planning opgenomen datum te zijn ingediend via TenderNed.

- Inschrijvingen die na de sluitingstermijn ingediend worden zijn ongeldig;
- Inschrijvingen die ter hand zijn gesteld, per post, fax, e-mail of langs welke andere weg dan ook, zijn ongeldig;
- Behoudens gebruik door de aanbesteder van haar wettelijke bevoegdheid, maar geen plicht, om (nadere) informatie te vragen en een inschrijver in staat te stellen bepaalde tekortkomingen in zijn inschrijving te repareren, zullen inschrijvingen die niet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de wet, aanbestedingsleidraad en bijlagen, ongeldig zijn.
- Het risico van het niet tijdig indienen van de inschrijving berust te allen tijde volledig bij de inschrijver. In verband met het tijdig indienen van de inschrijving wordt ook verwezen naar de algemene voorwaarden van TenderNed.

Uw inschrijving dient de volgende stukken en onderdelen, in losse bestanden, te bevatten. Wij verzoeken u onderstaande indeling te aan te houden. Deze indeling is ook opgenomen in TenderNed.

Nr.	Onderdeel:
1	Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 4).
2	Verklaring omtrent inschrijven (inclusief Verklaring Rusland) (bijlage 5).
3	Referentieopdrachten (bijlage 7, 8 en 9).
4	Prijzenblad (bijlage 10).
5	Plan van aanpak controle (inclusief passage Meerwerk en Social Return)
6	Plan van aanpak natuurlijke adviesfunctie
7	Uittreksel inschrijving beroeps- en handelsregister
8	Inschrijving accountantsregister als bedoeld in artikel 393, lid 1 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
9	Vergunning als bedoeld in artikel 5 van de Wet Toezicht Accountantsorganisatie.

C.5 Verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten, door het rechtsgeldig ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de inschrijving niet separaat ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Dit kan middels een:

- Elektronische handtekening:
 - een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of

- elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

C.6 Klachtenregeling

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Alvorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- contactgegevens klager;
- onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan;
- gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de aanbestedende dienst zelf te bespreken. Dit om onnodige procedures te voorkomen. Klachten hebben in beginsel geen opschortende werking van de definitieve opdrachtverlening.

C.7 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende verdeling:

(Sub)gunningcriteria	Weging	Punten
Prijs	45%	810
• De inschrijfprijs	45%	810
Kwaliteit	55%	990
• Controleanpak	40%	720
• Invulling natuurlijke adviesfunctie	10%	180
• Meerwerk	5%	90
TOTAAL	100%	1.800

C.7.1. Prijs (weging 45% - maximaal 810 punten)

U dient een totaalprijs af te geven van de kosten van de opdracht. De kosten dienen gespecificeerd te worden naar de verschillende opdrachten en jaren (totale duur van de overeenkomsten inclusief de optie jaren). Uitgangspunt is dat de jaarlijkse kosten vast staan en alleen wijzigen als er sprake is van de omstandigheden die beschreven zijn in paragraaf A1.3.3. Eventuele commerciële kortingen dienen apart inzichtelijk gemaakt te worden. De prijzen worden gedurende de looptijd van de overeenkomst niet geïndexeerd.

Format: In bijlage 10 treft u het verplicht te hanteren prijzenblad aan voor het indienen van de inschrijfprijs.

Beoordeling: De laagste inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijfprijzen scoren volgens de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \left(1 - \frac{(\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs meest gunstige inschrijver})}{\text{Prijs meest gunstige inschrijver}} \right) * 810 \text{ punten}$$

Indien het relatieve verschil tussen de laagste prijs en de op één na laagste prijs groter is dan 25% dan krijgt de op één na laagste prijs 80% van het max. aantal punten. De overige inschrijfprijzen scoren op basis van de hierboven genoemde formule met het verschil dat de op één na laagste prijs het uitgangspunt, lees laagste prijs is.

C.7.2. Kwaliteit - Controleanpak (weging 40% - maximaal 720 punten)

De inschrijvende partijen dienen een plan van aanpak op te stellen waarin weergegeven wordt op welke wijze invulling gegeven wordt aan de uitvoering van de gevraagde werkzaamheden.

Van belang is dat duidelijk wordt hoe de aanpak aansluit op een situatieanalyse van de gemeenten en de BV's. Aandachtspunten voor het plan van aanpak zijn:

- Controlefilosofie. Hoe speelt hun controleanpak in op de ontwikkeling van de interne beheersing?
- Fasering en planning van de werkzaamheden.

- Waarborgen continuïteit van de uitvoering.
- Overlegmomenten met management, directie, bestuur, raadscommissies en gemeenteraad.
- Samenstelling controleteam.
- Elementen van de dienstverlening: jaarrekeningcontrole inclusief SiSa verantwoording, deelverantwoording Participatiewet, fractievergoedingen, , samenstellingsverklaring BV's,

Format: Plan van aanpak met een maximale omvang van 20 A4, enkelvoudig bedrukt, lettergrootte minimaal 10, inclusief inhoudsopgave en bijlagen.

Beoordeling: De controleaanpak wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie en krijgt een cijfer toegekend. De volgende cijfers worden gehanteerd:

10 = uitstekend

9 = zeer goed

8 = goed

7 = ruim voldoende

6 = voldoende

5 = onvoldoende

4 = ruim onvoldoende

0 = niet ingediend of niet compleet zodat een overall beoordeling niet mogelijk is.

Een minimale beoordeling van 'voldoende' is nodig om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.

De volgende aspecten worden meegenomen in de beoordeling van het plan van aanpak:

- De mate van concreetheid en duidelijkheid;
- De mate waarin de aanpak het vertrouwen geeft dat de opdracht op een professionele wijze wordt uitgevoerd;
- De mate waarin de aanpak vertrouwen geeft dat deze aansluit op de specifieke situatie van de opdrachtgever;
- De mate van ontzorging en belasting van de ambtelijke organisatie;

C.7.3. Kwaliteit - natuurlijke adviesfunctie (weging 10% - 180 punten)

De inschrijvende partijen dienen in een plan van aanpak de aard, wijze en mate van invulling van de natuurlijke adviesfunctie weer te geven. Belangrijke aspecten zijn:

- Hoeveel adviesuren reserveert de accountant voor de jaarrekeningcontrole gemeente Sittard-Geleen?
- Hoeveel adviesuren reserveert de accountant voor de dienstverlening bij de verschillende BV's en de GR?
- Waar ligt de scheidslijn tussen natuurlijk advies en een aparte adviesopdracht?
- Wie adviseert, wanneer wordt geadviseerd en waarover wordt geadviseerd?

Inschrijvende partijen dienen jaarlijks 40 uur voor de natuurlijke adviesfunctie aan te bieden. Tot de natuurlijke adviesfunctie behoren ook de uren gemoeid met het voorbereiden en bijwonen van overleggen met het management, de directie, het college van burgemeester

en wethouders, raadscommissies en de gemeenteraad. Hieronder vallen ook het kosteloos organiseren van in house workshops over voor de gemeente relevante thema's op dat vakgebied.

Format: Plan van aanpak invulling natuurlijke adviesfunctie met een maximale omvang van 4 A4, enkelvoudig bedrukt, lettergrootte minimaal 10 (inclusief eventuele inhoudsopgave en bijlagen).

Beoordeling: De invulling natuurlijke adviesfunctie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie en krijgt een cijfer toegekend. De volgende cijfers worden gehanteerd:

10 = Uitstekend

9 = Zeer goed

8 = Goed

7 = ruim voldoende

6 = voldoende

5 = onvoldoende

4 = ruim onvoldoende

0 = niet ingediend of niet compleet zodat een overall beoordeling niet mogelijk is.

Een minimale beoordeling van 'voldoende' is nodig om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.

In onder andere de volgende aspecten wordt door de beoordelingscommissie meerwaarde gezien wat leidt tot een hogere score:

- De mate van concreetheid en duidelijkheid;
- De mate waarin het aantal aangeboden adviesuren boven de minimale eis ligt;
- Het aanwezige adviespotentieel.

C.7.4. Kwaliteit - meerwerk (weging 5% - 90 punten)

Meerwerkdiscussies zijn voor zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer vervelend en komen de relatie vaak niet ten goede. Inschrijvende partijen wordt gevraagd om vast te leggen hoe zij tegen het begrip meerwerk aankijken en hiermee omgaan tijdens de controlewerkzaamheden. U dient hierbij rekening te houden met de aan het meerwerk gestelde eisen in paragraaf A.1.3.3.

Format: Inschrijvers dienen in het gevraagde plan van aanpak over de controleaanpak een passage/hoofdstuk te wijden aan het meerwerk.

Beoordeling: De passage over meerwerk in de controleaanpak wordt beoordeeld en krijgt een cijfer toegekend. De volgende cijfers worden gehanteerd:

10 = uitstekend

9 = zeer goed

8 = goed

7 = ruim voldoende

6 = voldoende

5 = onvoldoende

4 = ruim onvoldoende

0 = niet ingediend of niet compleet zodat een overall beoordeling niet mogelijk is.

Een minimale beoordeling van 'voldoende' is nodig om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.

In onder andere de volgende aspecten wordt door de beoordelingscommissie meerwaarde gezien wat leidt tot een hogere score:

- De mate van concreetheid en duidelijkheid.
- De mate van aansluiting op eisen en wensen van de aanbestedende dienst.
- De mate waarin het risico op meerwerk wordt voorkomen.

C.8 Beoordeling van de inschrijving

Tijdig ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid. Onvolledige inschrijvingen kunnen als ongeldig worden aangemerkt. In sommige gevallen is een onvolledigheid of andersoortige afwijking herstelbaar. Het is aan de aanbestedende dienst om aan te geven of iets herstelbaar is of niet. Vervolgens wordt beoordeeld of aan de gestelde geschiktheidseisen voldaan wordt en of er géén uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Indien zaken onduidelijk zijn of een nadere toelichting behoeven kan de aanbestedende dienst om verduidelijking vragen. U bent als inschrijver verplicht om hieraan maximaal mee te werken. Inschrijvingen die geldig zijn worden door de beoordelingscommissie beoordeeld op basis van de geformuleerde gunningscriteria.

C.9 Beoordelingscommissie

De commissie zal bestaan uit 2 leden van de commissie BBV, de Griffier, de Concerncontroller, een vertegenwoordiger van Vidar en een vertegenwoordiger van het team Financiën. De commissie wordt voorgezeten door de adviseur inkoop. De rol van de adviseur bestaat uit het begeleiden en bewaken van de rechtmatigheid van het beoordelingsproces: hij/zij beoordeelt niet mee.

Bij verhindering, ziekte of anderszins afwezigheid van een functionaris wordt getracht deze te vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien dit niet mogelijk is kan besloten worden de functionaris niet te vervangen of te vervangen door een externe beoordelaar met een vergelijkbaar profiel. Uitgangspunt is dat alle aanmeldingen door dezelfde personen worden beoordeeld.

De commissieleden gaan zelfstandig beoordelen. In een plenaire vergadering worden alle beoordelen besproken en wordt in consensus de eindbeoordeling gedaan. Commissieleden krijgen pas inzicht in de inschrijfprijzen nadat de kwalitatieve aspecten beoordeeld zijn.

C.10 De gunningsbeslissing

Alvorens tot gunning over te gaan, uit de aanbesteder een gunningsvoornemen (de zogenoemde mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 van de Aanbestedingswet). Deze gunningsbeslissing, die geen gunning inhoudt doch slechts de mogelijkheid te gunnen, wordt aan de inschrijvers per e-mail en/of schriftelijk medegedeeld.

Bij de gunningsbeslissing gelden de volgende regels:

- De inschrijver aan wie de aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen, ontvangt volgens artikel 2.102 van de Aanbestedingswet het schriftelijke verzoek om binnen een redelijke termijn (7 werkdagen) de volgende bewijsmiddelen aan te leveren:
 - a. een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
 - b. een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

Deze bewijsstukken moeten de juistheid van de UEA bevestigen. Inschrijver stemt in met de voorwaarde dat de bewijsstukken van UEA schriftelijk opgevraagd zullen worden door de aanbesteder en deze vervolgens door inschrijver binnen een redelijke termijn zullen worden overhandigd aan de aanbesteder;

- Indien aanbesteder een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de inschrijver niet voldoet, zal aanbesteder de gunningsbeslissing herroepen;
- Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b., kan aanbesteder opnieuw bepalen welke inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft. De aanbesteder kan vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken;
- Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing en/of uitsluiting dan wel afwijzing dienen, op straffe van niet-ontvankelijkverklaring, uiterlijk binnen de termijn van de aan hen verzonden gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde Voorzieningenrechter.

Door inschrijving aanvaarden inschrijvers een contractueel vervalbeding zijnde een vervaltermijn van 20 dagen voor vorderingen, samenhangend met de onderhavige aanbesteding. Ook aanvaarden zij niet-ontvankelijk te zijn in hun vorderingen, en deze verwerkt te hebben, indien het kort geding na voornoemde periode van 20 dagen, nog aanhangig zou worden gemaakt. De vervaltermijn waarborgt de voortvarendheid van de procedure en het beschermt de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende inschrijver bij rechtszekerheid.

Indien nodig (ter beoordeling opdrachtgever) zal voorafgaande aan de definitieve gunning van de opdracht met de hoogst scorende inschrijver een verificatiegesprek gevoerd worden. De inschrijver in kwestie verbindt zich ertoe kosteloos de nodige medewerking te verlenen. Het doel van het verificatiegesprek is om verduidelijkingsvragen te stellen n.a.v. de aangeleverde documenten.

C.11 Bezwaar maken tegen het voornemen tot gunning

De inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund wordt worden in de gelegenheid gesteld om, binnen 20 kalenderdagen nadat de bekendmaking is gedaan, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Limburg locatie Maastricht. Als afgewezen inschrijvers niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht op bezwaar en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog op correcte wijze een kort geding aanhangig maken. De inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dient de Rechtbank te vragen de mondelinge behandeling van het kort geding zo spoedig mogelijk te laten plaatsvinden. Het verzoek om de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van het bezwaar door het toezenden van de conceptstukken van het kort geding.

C.12 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 165 dagen na de inschrijvingsdatum.

C.13 Voorbehoud gunning / niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbesteder zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, zonder opgaaf van reden. De aanbesteder heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden.

D. Bijlagen:

Algemene bijlagen:

- Bijlage 1. Social Return on Investment (SROI)
- Bijlage 2. Menukaart SROI
- Bijlage 3. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Sittard-Geleen

Invul bijlagen:

- Bijlage 4. Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 5. Verklaring omtrent inschrijven
- Bijlage 6. Verklaring beroep technische bekwaamheid derde
- Bijlage 7. Format referentieopdracht 1
- Bijlage 8. Format referentieopdracht 2
- Bijlage 9. Format referentieopdracht 3
- Bijlage 10. Prijzenblad (verschillende tabbladen per onderdeel.)

Informatieve bijlagen:

Opdracht 1. Accountantsdiensten 2025-2030 Gemeente Sittard-Geleen

- Bijlage 11. Accountantsverslag 2023
- Bijlage 12. Memo proces jaarrekening
- Bijlage 13. Jaarstukken 2023
- Bijlage 14. Programmabegroting 2024
- Bijlage 15. Boardletter 2023
- Bijlage 16. Organogram gemeente Sittard-Geleen
- Bijlage 17. Controleverordening gemeente Sittard-Geleen
- Bijlage 18. Intern controlekader (ICK) 2018
- Bijlage 19. Financiële verordening 2023
- Bijlage 20. Controleprotocol Sittard-Geleen 2024
- Bijlage 21. Budgetregeling 2021

Opdracht 2. Diensten t.b.v. Vidar BV

- Bijlage 22. Jaarrekening 2023

Opdracht 3. Diensten t.b.v. Vidar Loont BV

- Bijlage 23. Jaarrekening 2023

Opdracht 4. Diensten t.b.v. Vidar aan de Slag BV

- Bijlage 24. Jaarrekening 2023

Opdracht 5. Diensten t.b.v. GR Vidar Wsw

- Bijlage 25. Jaarrekening 2023