

**Meervoudig onderhandse aanbesteding**  
**Accountantsdienst gemeente Tynaarlo**  
**ZNI 2014-060**  
**Versie 12-05-2014**

# Inhoudsopgave

---

## Inhoud

0. Vooraf.....	4
0.1. Voorwoord.....	4
0.2. Meervoudige onderhandse aanbesteding .....	4
0.3. Inhoud leidraad .....	4
0.4. Leeswijzer .....	4
1. Aanbestedende dienst .....	5
1.1. Gegevens aanbestedende dienst .....	5
1.2. Contactgegevens .....	5
1.3. Indienen inschrijvingen .....	5
2. Voorwerp van de opdracht.....	7
2.1. Het project in vogelvlucht.....	7
2.1.1. Doel van de aanbesteding.....	7
2.1.2. Projectgegevens.....	7
2.1.3. Selectiecriteria/ plan van aanpak .....	8
2.1.4. Inhoudelijke eisen.....	10
2.1.5. Presentatie .....	14
2.1.6. Eisen ten aanzien van de presentatie .....	15
2.1.7. Samenstelling controleteam tijdens de presentatie .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3 Voorwaarden.....	16
3.1. Voorwaarden met betrekking tot de opdracht .....	16
3.1.1. Inkoopvoorwaarden.....	16
3.1.2. Waarborgen.....	16
3.1.3. Combinaties.....	16

3.2. Voorwaarden voor deelneming .....	17
3.2.1. Uitsluitingsgronden .....	17
3.2.2. Inschrijving beroeps- en/of handelsregister .....	18
3.3. Voorwaarden voor inschrijving .....	18
3.3.1. Inschrijvingsvoorwaarden .....	18
4. Beoordelingsprocedure .....	20
4.1. Gunning.....	20
4.2.1. Gunningscriteria .....	20
4.2.2. Beoordelingsmethodiek.....	20
4.2.3. Uitleg prijs .....	21
4.2.4. Uitleg plan van aanpak .....	21
4.2.5. Uitleg presentatie .....	22
4.2.3. Gunningscommissie .....	22
4.2.4. (Voorlopige) gunning .....	23
5. Administratieve bepalingen.....	24
5.1. Planning aanbesteding .....	24
5.2. Informatie .....	24
5.3. Vragen 24	
5.4. Toepasselijk recht en rechtsbescherming .....	25
5.5. Voorwaarden.....	25
5.5.2. Mededinging .....	26
5.5.3. Integriteit.....	26
5.5.4. Vergoeding .....	26
5.5.5. Overige voorwaarden .....	27

Bijlage(n)

- Checklist
- Prijzenblad
- Uniforme eigen verklaring
- Format Nota van Inlichtingen

# 0. Vooraf

---

## 0.1. Voorwoord

---

De gemeenteraad van Tynaarlo wil op transparante wijze een bewuste keuze maken voor de inhuur van deskundigheid op het gebied van de accountantscontrole en de daaraan gerelateerde advisering voor de komende vier jaren. Het doel is een accountantskantoor te kiezen dat qua profiel en functievervulling past bij de Gemeente Tynaarlo. Hiervoor worden vijf partijen gevraagd een aanbieding te doen, u maakt deel uit van een van deze vijf partijen.

De gemeenteraad van Tynaarlo verwacht van de accountant een dienstverlening die grofweg uiteenvalt in twee functies:

1. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van (goedkeurende) accountantsverklaringen bij de jaarrekening inclusief de SISA-verantwoording en bij eventuele (deel)verantwoordingen;
2. De natuurlijke adviesfunctie, voortvloeiend uit en onlosmakelijk verbonden met de certificerende functie.

## 0.2. Meervoudige onderhandse aanbesteding

---

De voorliggende leidraad gaat uit van een meervoudig onderhandse aanbesteding gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012. De inhoud van deze leidraad is bindend voor zowel inschrijvers als de aanbestedende dienst. Voor deze aanbesteding zijn vijf partijen uitgenodigd. U bent een van deze vijf partijen.

## 0.3. Inhoud leidraad

---

De inhoud van deze leidraad beschrijft de aanbestedingsprocedure en het programma van eisen.

## 0.4. Leeswijzer

---

In hoofdstuk 1 treft u informatie aan over de aanbestedende dienst(en), de contactpersoon voor deze aanbesteding en informatie over waar inschrijvingen naar toe gestuurd kunnen worden, dan wel afgeleverd kunnen worden. In hoofdstuk 2 treft u informatie aan over het project waarop de gevraagde dienst betrekking heeft en een de kaders van deze gevraagde dienst. In hoofdstuk 3 worden de voorwaarden beschreven waaraan de inschrijving moet voldoen, inclusief de voorwaarden die van toepassing zijn na opdrachtverlening. In hoofdstuk 4 wordt beschreven hoe de inschrijvingen in de beoordeeld zullen worden. Hoofdstuk 5 ten slotte beschrijft de administratieve bepalingen die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

# 1. Aanbestedende dienst

---

## 1.1. Gegevens aanbestedende dienst

---

Er is één aanbestedende dienst:

Gemeente Tynaarlo bureau Inkoop  
Kornoeljeplein 1  
9481 AW Vries  
www.tynaarlo.nl

## 1.2. Contactgegevens

---

Informatie over deze aanbestedingsprocedure kan uitsluitend ingewonnen worden via de contactpersoon:

Gemeente Tynaarlo  
Bureau Inkoop t.a.v. ZNI 2014-060  
Kornoeljeplein 1  
9481 AW Vries  
0592-266 662  
[inkoop@tynaarlo.nl](mailto:inkoop@tynaarlo.nl)

Het is niet toegestaan om andere werknemers van de aanbestedende dienst(en) te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

## 1.3. Indienen inschrijvingen

---

### **Inschrijving**

De offertes, inclusief bijlagen, dienen uiterlijk op **27 augustus 2014 uur**, volledig en schriftelijk in tweevoud (waarvan 1 exemplaar schriftelijk en 1 exemplaar digitaal op CD-rom of USB stick in pdf-formaat) te zijn ingediend bij de gemeente Tynaarlo, op het onder paragraaf 1.2 "Contactgegevens" vermelde adres.

De gesloten envelop of het gesloten pakket met de offerte dient in de linkerbovenhoek te worden voorzien van de tekst: "NIET OPENEN aanbesteding accountant ZNI 2014-060"

Per offerte/inzending zal er getekend worden voor ontvangst. Offertes die na de aangegeven sluitingsdatum en – tijdstip ontvangen worden zullen NIET in behandeling genomen worden.

Daarnaast zullen per e-mail, telex, fax of met strafport bezwaarde ingediende offertes NIET worden geaccepteerd door de gemeente Tynaarlo.

Het risico van postvertraging is voor de inschrijver. Het verdient daarom voorkeur om bij het versturen van de aanbieding rond de sluitingsdatum de aanbieding te bezorgen in plaats van als pakketpost te versturen.

De offertes, die in een gesloten envelop of gesloten pakket dienen te worden ingezonden of afgegeven, worden tot de openingssessie ongeopend bewaard.

Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform de offerteaanvraag, een variant aan te bieden.

## 2. Voorwerp van de opdracht

---

### 2.1. Het project in vogelvlucht

#### 2.1.1. Doel van de aanbesteding

---

De gemeenteraad wil een overeenkomst sluiten met één accountantskantoor voor het verrichten van controlewerkzaamheden vanaf 8 oktober 2014 tot en met 1 oktober 2018 gericht op:

- werkzaamheden jaarrekeningen inclusief SISA-verantwoording 2014, 2015, 2016 en 2017;
- eventuele (deel)verklaringen 8 oktober 2014 tot 8 oktober 2018 (zie 4.3).

#### 2.1.2. Projectgegevens

---

De gemeente Tynaarlo heeft momenteel ca. 32.000 inwoners. Er werken ruim 250 personen bij de gemeentelijke organisatie

De volgende documenten worden door de gemeente aangeleverd

- Jaarrekening 2013;
- Begroting 2014;
- Rapport van de bevindingen van de accountant bij jaarrekening/jaarverslag 2013;
- Raadsbrief naar aanleiding van de interim-controle 2013;

De gemeente Tynaarlo is ingedeeld volgens een directiemodel. Daarbij worden de volgende afdelingen onderscheiden, die direct worden aangestuurd door de Directie. De Directie bestaat uit de Gemeentesecretaris / Directeur

- Bestuurs- en Management Ondersteuning (BMO);
- Beleid en Regie (B&R);
- Publiekszaken (PZ);
- Gemeentewerken (GW);

### 2.1.3. Selectiecriteria/ plan van aanpak

---

Onderstaande selectiecriteria dienen in een helder plan van aanpak puntsgewijs (A t/m I) te worden toegelicht.

De vorm hierin is vrij echter mag het plan van aanpak niet meer dan 10 pagina's A4 bevatten. Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de gunningscriteria, zie hiervoor paragraaf 3.1.2.

De gevraagde punten gelden voor het voorgestelde controleteam van het lokale kantoor dat de dienstverlening aan ons zal uitvoeren. Daarom vragen wij aan de geselecteerde accountantskantoren om hierop duidelijk in te gaan.

#### A. Ervaring

De aanbieder dient een lijst aan te bieden met de diensten die in de afgelopen drie jaar zijn verleend aan de belangrijkste publiekrechtelijke instanties, waarbij met name gedacht wordt aan gemeenten.

#### B. Beroepskwalificaties

De aanbieder dient duidelijk inzicht te geven in het kwaliteitsniveau van de functionarissen die ingezet worden bij de uitvoering van het controlewerk binnen de diverse organisatieonderdelen. Dit geldt met name voor de kwaliteit van de controleleiders, die tevens contactpersonen zijn voor de verschillende organisatieonderdelen binnen de Gemeente.

Verder dient de aanbieder inzicht te geven in de kwaliteit van het management van het accountantskantoor.

De leidinggevenden van het accountantskantoor dienen in ieder geval deel uit te maken van de beroepsgroep der accountants als bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. De aanbieder dient hieromtrent nadere gegevens te verstrekken.

#### C. Kwalificaties backoffice

Naast de specifieke accountantsdeskundigheid is het in relatie tot de accountantscontrole van belang dat kundigheden op het gebied van fiscaliteit, diepteonderzoeken, bedrijfsvergelijkingen, EDP-audit, ICT, treasury, juridische vraagstukken, milieuproblematiek, organisatorische aspecten aanwezig zijn binnen het accountantskantoor.

#### D. Ervaring met accountantsdiensten voor gemeenten

De aanbieder dient ruime ervaring te hebben met de controle van gemeenten en goed op de hoogte te zijn van de specifieke gemeentelijke kenmerken. Dit moet onder meer blijken uit het feit dat de aanbieder tenminste drie andere gemeenten als referentie opgeeft met tussen de 30.000 en 50.000 inwoners.

#### E. Continuïteitswaarborgen personeel en in te zetten medewerkers

De aanbieder dient te waarborgen dat medewerkers van het accountantskantoor tijdens de contractperiode langdurig worden ingezet bij de controlewerkzaamheden van de Gemeente Tynaarlo. Hierbij denken wij met name aan continuïteit voor wat betreft de inzet van vennoot, manager en controleleider.



Uw offerte moet een beschrijving geven van de in te zetten medewerkers. De beschrijving dient in ieder geval te bestaan uit een overzicht van opleiding/expertise en een chronologische opsomming van werkervaring met vergelijkbare diensten. Bij een eventuele wissel tijdens de looptijd van deze overeenkomst moet de kwaliteit/ervaring van de nieuwe medewerker van hetzelfde niveau zijn en draagt het controleteam zorg voor een degelijk overdrachtmoment.

F. Goed geïnformeerd

Het is van belang dat de aanbieder goed op de hoogte is van de voor de Gemeente relevante ontwikkelingen en hierin de Gemeente kan ondersteunen en adviseren. De aanbieder dient vroegtijdig op de hoogte te zijn van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving en heeft in dit kader een dusdanige relatie met de rijksoverheid of andere instanties dat deze informatie ook vroegtijdig bekend is. Daarnaast is de accountant op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsvoering, automatisering, fiscale regelgeving, etc. etc.

Uit uw offerte dient te blijken op welke wijze u dit geregeld heeft.

G. Reactiesnelheid

De aanbieder dient snel en adequaat te kunnen inspelen op actuele gebeurtenissen binnen de Gemeente. We vragen de aanbieder duidelijk aan te geven of zij dit kunnen garanderen en hoe zij dit organiseren.

H. Onafhankelijkheid

De accountant dient een onafhankelijke (rechts-) positie in te nemen binnen de Gemeente. Dat betekent dat, om belangenverstremgeling te voorkomen, geen andere (additionele) diensten door het accountantskantoor worden verricht bij de Gemeente Tynaarlo (bijvoorbeeld interim-management, administratieve dienstverlening of projectmanagement). Controleopdrachten die voortvloeien uit bijvoorbeeld subsidieverantwoordingen leiden niet tot functievermenging. Wij vragen van de accountant dat hij bevestigt dat er geen andere werkzaamheden worden verricht, maar ook dat hij instemt met onze voorwaarde dat geen werkzaamheden zullen worden uitgevoerd en aangenomen dan de werkzaamheden die uit deze overeenkomst voortvloeien, tenzij daarvoor expliciet toestemming van de gemeenteraad is gegeven.

## 2.1.4. Inhoudelijke eisen

---

Bij de inhoudelijke eisen maken wij onderscheid in:

1. Algemene uitgangspunten;
2. De algemeen certificerende functie;
3. Controle overige verantwoordingen;
4. De natuurlijke adviesfunctie;
5. De bestuurlijke ondersteuning;
6. Duurzaamheid.

Deze begrippen worden onderstaand toegelicht.

### 1. Algemene uitgangspunten

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

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en activa en passiva;
- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder gemeentelijke verordeningen;
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- Het in overeenstemming zijn van de door het college opgestelde jaarrekening met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 Gemeentewet (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en Gemeenten);
- De verenigbaarheid van het jaarverslag en de jaarrekening.

Bij de controle zullen de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, lid 6 Gemeentewet (BAPG), de kadernota rechtmatigheid van het Platform Rechtmatigheid Provincies en Gemeenten en de adviezen van dit platform, alsmede de Richtlijnen voor de Accountantscontrole (NIVRA) bepalend zijn voor de uit te voeren werkzaamheden.

Onder rechtmatigheid wordt begrepen de definitie volgens het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG) dat de in de rekening verantwoorde lasten, baten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen, dat wil zeggen "in overeenstemming zijn met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder gemeentelijke verordeningen".

## Tolerantiepercentages

In het BAPG zijn de minimumeisen voor de in de controle te hanteren goedkeuringstoleranties opgenomen. De gemeenteraad stelt jaarlijks de toleranties vast die bij de controle van de jaarstukken van gemeente Tynaarlo dienen te worden gehanteerd. De afgelopen jaren zijn de volgende toleranties van toepassing geweest:

Goedkeuringstolerantie	Strekking accountantsverklaring:			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	$\leq 1\%$	$>1\% < 3\%$	–	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle (% lasten)	$\leq 3\%$	$> 3\% < 10\%$	$\geq 10\%$	–

Voor de rapporteringstolerantie heeft de raad de minimumeis dat fouten en onzekerheden boven de toleranties worden gemeld. Daarnaast moet het accountantsverslag een goede weergave zijn voor de raad om zijn controlerende rol uit te kunnen voeren.

## 2. De algemene certificerende functie

De certificerende functie is vastgelegd in het BAPG en de controleverordening gemeente Tynaarlo. De accountantscontrole richt zich primair op de jaarrekening. Het college is verantwoordelijk voor de samenstelling van de jaarrekening. De ambtelijke organisatie is voor de accountant mede onderwerp van controle, vooral wanneer het gaat om de volgende aspecten van de organisatie:

- Het financiële beheer;
- De inrichting van de financiële organisatie.

De controle moet jaarlijks resulteren in:

- 1) Een accountantsverklaring als bedoeld in artikel 4 van het BAPG;
- 2) Een rapport van bevindingen naar aanleiding van de controle van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 5 van het BAPG;
- 3) Een managementletter ten behoeve van het College van B&W naar aanleiding van de interimcontrole;
- 4) Een raadsbrief naar aanleiding van de interimcontrole.

In het rapport van bevindingen besteedt de accountant, voor zover van bestuurlijke betekenis, naast de te rapporteren fouten en onzekerheden, in ieder geval aandacht aan de bevindingen over het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking en de planning- en control instrumenten.

In de managementletter besteedt de accountant aandacht aan bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle naar voren zijn gekomen en naar de mening van de accountant verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel in algemene zin memorabel zijn.

In de raadsbrief naar aanleiding van de interim-controle informeert de accountant de gemeenteraad over de hoofdlijnen van de bevindingen. Hierin worden aanbevelingen opgenomen die de raad ondersteunen in de toezichthoudende taak. Uitgangspunten in deze rapportage zijn risicobeheersing en financiële beheersing. Tevens wordt in deze rapportage ingegaan op de bevindingen van de accountant naar aanleiding van de specifieke vraagstelling door de raad.

#### *Specifieke vraagstelling*

In het controleprotocol benoemt de gemeenteraad jaarlijks twee specifieke accenten die door de accountant meegenomen dienen te worden bij de controle van de jaarrekening. De accenten worden door de ambtelijke organisatie voorbereid. Waarna de accountant over de specifieke vraagstelling rapporteert richting de raad.

Voor het opstellen van de drie rapportages stelt de concerncontroller in overleg met de accountant jaarlijks een tijdsplanning op. Het accountantsrapport en de accountantsverklaring bij de gemeentelijke jaarrekening dienen jaarlijks voor 15 april te worden uitgebracht.

De jaarlijkse managementletter wordt voor 1 januari van elk jaar uitgebracht. De raadsbrief naar aanleiding van de interim-controle wordt binnen vier weken na het uitbrengen van de managementletter uitgebracht.

Wij vinden het belangrijk dat de accountant minimaal beschikt over de juiste en actuele kennis en dat op een duidelijke manier communiceert en onder de aandacht brengt. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat een controle efficiënt en soepel verloopt en signalen snel en proactief worden afgegeven om tot een efficiënte controle te komen. Wij hechten belang aan een snelle afwikkeling van de controle.

### **3. Controle overige verantwoordingen**

Het college draagt de zorg voor de uitvoering van het beleid betreffende de specifieke uitkeringen volgende de eisen van rechtmatigheid van de betrokken ministeries e.d. Voor zover dit moet worden verantwoord via de verplichte SISA-verantwoording is de controle hierop onderdeel van de jaarrekeningcontrole als bedoeld in 4.2.

Het college draagt ook de zorg voor de verantwoording aan derden en neemt hierbij de controle-eisen in acht. De gemeente Tynaarlo dient in dit kader jaarlijks één of meerdere afzonderlijke verantwoordingen en accountantsverklaringen in te zenden.

In geval van deelverantwoordingen zal de geselecteerde accountantsorganisatie worden uitgenodigd om te offren voor aanvullende externe controlewerkzaamheden die door het college van B&W worden uitgevoerd en waarvoor een accountantsverklaring gevraagd wordt (bijvoorbeeld bij subsidieverantwoordingen).

Het college van B&W heeft het recht om per aanvullende opdracht ook een tweede accountantsorganisatie uit te nodigen tot het doen van een offerte en op basis van prijs/ kwaliteit een beslissing te nemen.

Wij vinden het belangrijk dat bij de controleopdrachten van overige verantwoordingen de accountant actuele kennis en ervaring heeft en bij de controle van de overige verantwoordingen gebruik maakt van alle beschikbare informatie en controles die al binnen de gemeente zijn uitgevoerd.

#### **4. De natuurlijke adviesfunctie**

Dit betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van het ambtelijk en bestuurlijk management. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van het management voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke.

Het zijn adviezen die:

- een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen
- een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages
- met betrekking tot ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie
- voortvloeien uit bevindingen in andere gemeenten
- voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied en die
- voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid.

De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de gemeente plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

Daarnaast heeft de accountant overleg over de (concept) deelrapportages in het kader van de managementletter en de jaarcontrole met de concerncontroller en afdelingshoofd van de betreffende organisatieonderdelen. De managementletter en het rapport van bevindingen met accountantsverklaring bespreekt de accountant vooraf met de wethouder financiën, directie en concern controller.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant binnen een redelijke termijn beschikbaar is voor de organisatie.

Wij vinden een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol van de accountant belangrijk bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle. In dit licht moet de accountant gezien worden als een "sparringpartner" die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheers consequenties. Dit betekent dat de accountant een uitgewerkte visie heeft op het "wat" en "hoe" van een moderne gemeentelijke organisatie.

## **5. Bestuurlijke ondersteuning**

Dit omvat de activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke organisatie. Het gaat om onderwerpen die vanuit bestuurlijk oogpunt aandacht behoeven. De bevindingen vinden weerslag in de managementletter en rapportage over de jaarrekening.

Daarnaast verstrekt de accountant algemene bestuurshulp in het kader van de controle door deelname van de eindverantwoordelijke accountant aan een periodiek overleg met de wethouder Financiën (1 à 2 x per jaar), de besprekingen met de rekenkamer(functie) (1 à 2 x per jaar) en aanwezigheid bij vergaderingen van het auditcomité (ca. 2 x per jaar). Verder dient de accountant zijn verslag van bevindingen mondeling aan de raad toe te lichten.

In het kader van bestuurlijke ondersteuning zal de eindverantwoordelijke accountant indien gewenst als adviseur verschijnen in raadsvergaderingen.

Daarom verwacht de gemeente naast het regulier ingeplande overleg, jaarlijks nog een tweetal willekeurige momenten waarbij de gemeente de onderwerpen die zij graag belicht ziet zal aandragen.

Wij vinden het belangrijk dat de accountant die onderwerpen onder de aandacht brengt van het bestuur van de gemeente die aandacht behoeven. Daarnaast hechten wij aan goed leesbare, beknopte en duidelijke rapportages, toegesneden op de aandachtspunten die voor de gemeente van belang zijn.

## **6. Duurzaamheid**

De aanbieder dient expliciet aan te geven of, en zo ja op welke wijze, hij aantoonbaar maatregelen heeft genomen of zal nemen om de duurzaamheid te bevorderen in de eigen bedrijfsvoering en in het uitvoeren van deze opdracht.

Wij vinden het belangrijk dat de accountant aandacht heeft voor duurzaamheid en daar in zijn eigen bedrijfsvoering rekening mee houdt.

### **2.1.5. Presentatie**

---

De gemeente maakt naast de gunningscriteria prijs en het plan van aanpak gebruik van het gunningscriteria "Presentatie".

Het doel van deze presentatie is om kennis te maken met het toekomstige controleteam en de voor de controle belangrijke personen van de gemeente. Omdat de doelstelling gericht is op nadere kennismaking tussen het mogelijke controleteam en de gemeente dient de presentatie gegeven te worden door het controleteam (minimaal venoot, manager en controleleider) wat ook daadwerkelijk, bij een eventuele gunning, de opdracht zal uitvoeren.

## 2.1.6. Eisen ten aanzien van de presentatie

---

De presentatie dient inhoudelijk minimaal de volgende aspecten te bevatten:

- a. Voorstelronde van ieder teamlid
- b. Een nadere toelichting op welke wijze het voorgestelde controleteam omgaat met de bestuurlijke en natuurlijke adviesfunctie. Hierbij dient onder meer aandacht te worden besteed aan de wijze waarop de accountant terugkoppeling hiervan verzorgt aan de gemeenteraad.
- c. In 2014 is er verscherpte aandacht gekomen voor gemeentelijke jaarrekeningen. Mede door beoordelingen van de toezichthouder. Hoe vertaalt deze verscherpte aandacht zich in de controleaanpak, de gevraagde stukken/ onderbouwingen en in de doorlooptijd van de controle?
- d. Een uitleg op welke manier specifiek de grondexploitaties van de gemeente Tynaarlo worden beoordeeld door de accountant.
- e. Nadere toelichting op de wijze waarop de accountant omgaat met de aankomende decentralisaties in het sociale domein, waarbij ingegaan wordt op:
  - de effecten op inrichting van de controle;
  - waarborgen van de actuele kennis en doorvertaling naar (ongevraagd) advies aan de gemeente;
  - het effect op kosten voor de controle
  - dienstverlening die de gemeente van de accountant op dit onderwerp kan verwachten.
- f. Wijze/aanpak evalueren van de dienstverlening, incl. frequentie.

De presentatie dient te worden gegeven op de locatie van de aanbestedende dienst. Zie hiervoor 1.2. Contactgegevens. De inschrijvende partij dient zijn presentatie te houden in maximaal 1 uur (60 minuten). Ondersteunende middelen zijn aanwezig zoals een smartboard, computer met USB aansluiting (Windows met Office 2010) en u kunt desgewenst uw tablet aansluiten op het smartboard.

De presentaties worden ingepland op 1 en 2 september 2014. Een uitnodiging voor het houden van een presentatie volgt ruimschoots op tijd en separaat van deze leidraad.

# 3 Voorwaarden

---

## 3.1. Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

---

In deze paragraaf treft u de voorwaarden aan met betrekking tot de (uitvoering van de) opdracht.

### 3.1.1. Inkoopvoorwaarden

---

Op de opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden diensten van de gemeente Tynaarlo van toepassing.

Deze inkoopvoorwaarden zijn bijgevoegd als bijlage. Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de toepasselijkheid van voornoemde voorwaarden. Elk voorbehoud op deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

### 3.1.2. Waarborgen

---

Ten aanzien van de uitvoering van de opdracht, worden de volgende waarborgen verlangd:

#### **Aansprakelijkheidsverzekering**

De opdrachtgever vereist een aansprakelijkheidsverzekering

#### **Eigen verklaring**

In eerste aanleg kan volstaan worden met een eigen verklaring; na voorlopige gunning dient na een verzoek hiertoe van de aanbestedende dienst een kopie van de verzekeringspolis overlegd te worden. De eigen verklaring is bijgevoegd als bijlage van deze leidraad.

### 3.1.3. Combinaties

---

Er worden **geen** voorwaarden gesteld aan de rechtsvorm van de combinatie voor de uitvoering van de opdracht.



## 3.2. Voorwaarden voor deelneming

---

In deze paragraaf treft u de voorwaarden voor deelneming aan, waaraan inschrijvers moeten voldoen willen zij mee kunnen dingen naar de opdracht.

### 3.2.1. Uitsluitingsgronden

---

#### **Dwingende uitsluitingsgronden**

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 worden gegadigden die bij een onherroepelijk vonnis of arrest veroordeeld zijn voor zware vormen van economische criminaliteit uitgesloten van deelname van de aanbesteding. Om dwingende redenen van algemeen belang kan de aanbestedende dienst afzien van uitsluiting. In geval van combinatievorming hebben deze uitsluitingsgronden betrekking op de afzonderlijke combinaties.

#### **Facultatieve uitsluitingsgronden**

Op grond van de Aanbestedingswet kan de aanbestedende dienst gegadigden uitsluiten die verkeren in de volgende omstandigheden:

- een gegadigde die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt
- een gegadigde jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels
- een gegadigde die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan
- een gegadigde die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen
- een gegadigde die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen
- een gegadigde die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die in het kader van de selectiefase van de aanbestedingsprocedure kunnen worden verlangd

In geval van combinatievorming hebben deze uitsluitingsgronden betrekking op de afzonderlijke combinaties.

#### **Afzien van uitsluiting**

De aanbestedende dienst kan afzien van uitsluiting op grond van een uitsluitingsgrond:

- Om redenen van algemeen belang;
- Indien de betreffende deelnemer in de ogen van de aanbestedende dienst voldoende maatregelen heeft genomen om het geschonden vertrouwen te herstellen;
- Indien in de ogen van de aanbestedende dienst uitsluiting niet proportioneel is, gezien de tijd die verstreken is sinds de veroordeling en gelet het voorwerp van de opdracht.

### **Bewijsmiddel**

De aanbestedende dienst neemt bij inschrijving in eerste aanleg genoegen met de ingevulde uniforme eigen verklaring waarbij inschrijver, dan wel combinatie van inschrijvers, aangeeft dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. In deze verklaring geeft de inschrijvende partij aan in staat en bereid te zijn om na een eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst de in Aanbestedingswet artikel 2.89 genoemde bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van de eigen verklaring.

### **3.2.2. Inschrijving beroeps- en/of handelsregister**

---

Inschrijvende partijen dienen conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd zijn, ingeschreven te staan in een beroeps- en handelsregister. Daartoe dienen inschrijvende partijen in de uniforme eigen verklaring het nummer van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.

De uniforme eigen verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de ingeschreven partij die blijkt het Handelsregister dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging, vertegenwoordigingsbevoegd is.

### **3.3. Voorwaarden voor inschrijving**

---

In deze paragraaf treft u de voorwaarden aan waaraan aanmeldingen een inschrijving moet voldoen, wil zij geldig zijn.

#### **3.3.1. Inschrijvingsvoorwaarden**

---

##### **Inschrijvingsformulier**

Inschrijving is uitsluitend mogelijk door inzending conform de inschrijvingsvoorwaarden van het inschrijvingsformulier en de stukken waarvan in het inschrijvingsformulier vermeld staat dat zij bij de inschrijving ingeleverd moeten worden. Het inschrijvingsformulier treft u in bijlage .. aan als onderdeel van deze leidraad. Het inschrijvingsformulier dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe rechtsgeldig vertegenwoordigd en gemandateerd lid van de inschrijvende partij.

##### **Inschrijving na nota van inlichtingen**

De aanbestedende dienst roept u op te wachten met uw inschrijving tot de publicatie van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van deze leidraad bevatten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

##### **Verificatiegesprek**

De aanbestedende dienst roept u mogelijk op om na de voorlopige gunning als gegunde partij een verificatiegesprek te voeren waarbij de uitvoering van de beoogde opdracht wordt doorgesproken. U ontvangt hiervoor separaat een verzoek hiertoe. Als datum voor dit gesprek is 1 oktober ingepland.

### **Inschrijvingsvoorwaarden**

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende inschrijvingsvoorwaarden worden in behandeling genomen:

- Inzending voor het verstrijken van de in 5.1 vermelde uiterste inschrijvingsdatum (risico postvertraging voor de gegadigde)
- Inzending, dan wel aflevering, bij in 1.3 genoemde adres(sen)
- Het inschrijvingsformulier is rechtsgeldig ondertekend door tekenbevoegde
- Het inschrijvingsformulier is volledig en correct ingevuld
- Alle stukken waarvan in het inschrijvingsformulier vermeld staat dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden zijn daadwerkelijk ingeleverd
- De inschrijving bevat geen voorbehouden
- De inschrijver handelt niet in strijd met de in 5.5 genoemde voorwaarden ten aanzien van de mededinging

# 4. Beoordelingsprocedure

---

## 4.1. Gunning

---

In deze paragraaf wordt beschreven hoe uit de inschrijvingen de in de ogen van de aanbestedende dienst beste inschrijving beoordeeld wordt.

### 4.2.1. Gunningscriteria

---

De aanbestedende dienst kiest voor het gunningscriterium **economisch meest voordelige inschrijving**.

De aanbestedende dienst hanteert de volgende drie gunningscriteria:

- Prijs
- Plan van aanpak
- Presentatie, waarvoor de drie partijen worden uitgenodigd, die het hoogst gescoord hebben op de onderdelen: prijs en plan van aanpak

### 4.2.2. Beoordelingsmethodiek

---

Er wordt zowel **op prijs als kwaliteit** beoordeeld.

De prijs bestaat uit een totaalprijs waarmee de inschrijvende partij zich inschrijft en zich conformeert aan deze prijs gedurende de looptijd van de opdracht.

Voor wat betreft de **kwaliteit** wordt de inschrijvende partij beoordeeld op het **plan van aanpak** en de **presentatie**.

De gehanteerde gunningscriteria kennen zogenaamde wegingsfactoren welke de zwaarte aangeeft en doortelt in de beoordeling. Onderstaande tabel laat zien welk criterium in de beoordeling wordt gewogen:

Criterium	Beoordeling	Max. score	Weeg-factor	Gewogen score
Prijs	kwalitatief-absoluut	100	40	40
Plan van aanpak	kwalitatief-relatief	40	40	40
Presentatie	kwalitatief-relatief	30	20	20
<b>Maximale eindscore</b>				100

De partij met de hoogste maximale eindscore zal uiteindelijk, onder voorbehoud van het gestelde in deze leidraad en met het voldoen aan de overige, administratieve, voorwaarden de opdracht voorlopig gegund krijgen.

#### 4.2.3. Uitleg prijs

---

De prijs betreft een **totaalprijs** met een plafond (uitloop) van maximaal 10% op deze totaalprijs. De totaalprijs is gebaseerd op de input die beschikbaar gesteld is door de aanbestedende dienst door middel van deze leidraad met bijbehorende documenten eventueel aangevuld met informatie uit de nota van inlichtingen.

De **totaalprijs** zonder het plafond wordt gebruikt als inschrijfprijs.

De partij die inschrijft met de laagste **totaalprijs** scoort 100 punten met een wegingsfactor van 40 levert maximaal 40 punten op.

Iedere partij die hoger heeft ingeschreven ten opzichte van de partij met de laagste prijs krijgt door middel van onderstaande formule een evenredig aantal punten.

Laagste prijs	40.000	
----- x 40 (wegingsfactor) = .. punten	-----	x40 = 26.6 punten
Inschrijfprijs	60.000	

Genoemde voorbeelden staan los van de werkelijkheid en voegen behalve het voorbeeld geen waarde toe. Bij de puntentelling (in dit geval 26.6) wordt afgerond tot 1 decimaal achter de komma.

#### 4.2.4. Uitleg plan van aanpak

---

Het plan van aanpak dient te bestaan uit de genoemde punten zoals omschreven in 2.1.3. Selectiecriteria/ plan van aanpak. Het plan van aanpak heeft als doel om te laten zien op welke wijze inschrijvende partij denkt om te gaan met deze gestelde punten.

De gestelde punten worden (A t/m H) beoordeelt met de volgende beoordelingsmethodiek:

Voldoet	5 punten
Matig	3 punten
Onvoldoende	1 punt

De inschrijver met het hoogst aantal punten kan maximaal 40 punten scoren (8 onderwerpen x 5 = 40)

Het plan van aanpak mag maximaal bestaan uit 12 enkelvoudige pagina's bedrukt op basis van het papierformaat A4.

#### 4.2.5. Uitleg presentatie

---

De presentatie kent

De presentatie kent een wegingsfactor van 20. De commissie die deze presentatie beoordeelt kan per gevraagd onderdeel de volgende punten toekennen:

In ruime mate aanwezig/prima	5 punten
Aanwezig/ voldoende	3 punten
Matig	1 punten
Onvoldoende/onbehandeld	geen punten

Dit leidt per onderdeel tot een maximale score van 5 punten.

Ieder onderdeel (6 in totaal) wordt apart gewaardeerd en door middel van middelen vastgesteld door de beoordelingscommissie. De maximale score bedraagt dus 30 punten (6 x 5) en kent een wegingsfactor van 20.

Als voorbeeld

Een inschrijver scoort op de 6 onderdelen 18 punten dan gedeeld door  $30 \times 20 = 12$  punten

Een inschrijver scoort op de 6 onderdelen 30 punten dan gedeeld door  $30 \times 20 = 20$  punten

#### 4.2.3. Gunningscommissie

---

##### Samenstelling

De beoordeling van de inschrijvingen in de gunningsfase zal uitgevoerd worden door een gunningscommissie. Deze commissie is als volgt samengesteld <sup>1</sup>.

Naam commissielid	Achtergrond / expertise
Dhr. E.B.A. Hageman	Raadslid/voorzitter audit comité
Dhr. O.D. Rietkerk	Raadslid/lid audit comité
Dhr. P. Vemer	Raadslid/lid audit comité
Dhr. T.A.H. Dijkstra	Raadslid/lid audit comité
Dhr. P. van Es	Raadslid/lid audit comité
Dhr. J. Hoogenboom	Raadslid/lid audit comité
Dhr. F. Haisma	Raadslid/lid audit comité
Dhr. R.A. Kraaijenbrink	Raadslid/lid audit comité
Dhr. J.T. Homans	Concerncontroller
Mevr. M.T. Jonker	Controller en financieel adviseur

<sup>1</sup> dan wel door de aanbestedende dienst aan te wijzen gelijkwaardige vervangers

### **Toetsingen inschrijvingvoorwaarden**

De gunningscommissie kan de toetsing op inschrijvingvoorwaarden delegeren naar een aan te wijzen persoon of commissie.

### **De gunningscommissie wordt ondersteund door:** <sup>2</sup>

<b>Naam commissielid</b>	<b>Functie</b>
Invullen	Invullen

<sup>2</sup> deze personen hebben geen stemrecht in de gunningscommissie

Het is niet toegestaan om contact te zoeken met de leden van de gunningscommissie met betrekking tot de onderhavige aanbesteding. Ieder contact of poging tot contact, zal worden geïnterpreteerd als (poging tot) beïnvloeding van de gunningscommissie en zal in beginsel tot uitsluiting leiden.

### **Werkwijze**

De gunningscommissie beoordeelt de mate van geschiktheid van de inschrijvingen gezamenlijk op basis van een unaniem oordeel.

#### **4.2.4. (Voorlopige) gunning**

---

Nadat de gunningscommissie de meest geschikte inschrijving heeft gekozen volgt het voornemen tot een voorlopige gunning. Alle inschrijvers worden op de hoogte gesteld van deze voorlopige beslissing. Indien afgewezen inschrijvers het niet eens zijn met het gunningsvoornemen, kunnen zij met inachtneming van het bepaalde in paragraaf 5.4 van deze leidraad binnen 20 kalenderdagen een kort geding aanspannen tegen het gunningsvoornemen. Na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de voorlopige gunningsbeslissing definitief. Mocht er binnen de bezwaartermijn een kort geding aangespannen worden, dan wordt het gunningsvoornemen eerst definitief nadat de rechter uitspraak gedaan heeft en de vordering van eiser(s) afgewezen is.

Gegadigden die een toelichting op het gemotiveerde gunningsvoornemen wensen, dan wel op de aan hun inschrijving toegekende scores, kunnen zich binnen de hiervoor genoemde termijn van 20 kalenderdagen tot de contactpersoon van de aanbesteding (zie 1.2) wenden met een verzoek tot nadere toelichting.

# 5. Administratieve bepalingen

---

## 5.1. Planning aanbesteding

---

De planning van de gunningsfase is weergegeven in onderstaande tabel

Mijlpaal	Tijdsindicatie <sup>1</sup> (datum / week / maand)
Versturen bestek en uitnodiging	1 augustus 2014
Indienen nota van inlichtingen (zie 5.3)	8 augustus 2014 12.00 uur
Publiceren eerste nota van inlichtingen	15 augustus 2014 12.00 uur
Sluitingsdatum aanleveren offerte	27 augustus 2014 12.00 uur
Openen en beoordelen plan van aanpak	28 en 29 augustus 2014
Presentaties	1 en 2 september 2014
Ranking prijs, plan van aanpak en presentaties	3 en 4 september 2014
Voorlopige gunning en afwijzen door raad	23 september 2014 (besluit raad)
Voorlopige gunning en afwijzen	24 september 2014
Verificatiegesprek	1 oktober 2014
Definitief gunnen	8 oktober 2014

<sup>1</sup> De bovenstaande planning is indicatief. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen.

## 5.2. Informatie

---

Direct contact in de gunningsfase

In de gunningsfase zal er in principe geen contact plaatsvinden tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvende partij. Mochten er onduidelijkheden ontstaan naar aanleiding van de inschrijving dan staat het de aanbestedende dienst vrij contact op te nemen en om nadere uitleg te vragen.

## 5.3. Vragen

---

De aanbestedende dienst stelt de inschrijvende partij in staat opmerkingen en vragen te stellen met betrekking tot de onderhavige aanbestedingsprocedure. U kunt zich uitsluitend richten tot de in paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon. Het is niet toegestaan om u tot andere medewerkers van de aanbestedende dienst of eventueel ingeschakelde adviseur te wenden. Overtreding van deze voorwaarde kan tot uitsluiting leiden.



Vragen dienen bij voorkeur voor de uiterste datum voor het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen gesteld te worden. De voor dit tijdstip ontvangen vragen zullen geanonimiseerd gebundeld worden en beantwoord worden in de nota van inlichtingen. De desbetreffende data staan vermeld in paragraaf 5.1 van deze leidraad. De aanbestedende dienst kan, indien vragen hiertoe aanleiding geven, besluiten extra nota's van inlichtingen te publiceren.

De aanbestedende dienst roept partijen op geconstateerde onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden zo spoedig mogelijk door te geven, zodat zij in staat gesteld wordt de aanbestedingsprocedure te repareren. Het tijdig stellen van vragen is een verantwoordelijkheid van de deelnemers. Wanneer vragen te laat gesteld worden kan het zo zijn dat het gelijkheidsbeginsel beantwoording van de vragen niet toestaat. Bovendien zal een rechter een afgewezen deelnemer meestal niet-ontvankelijk verklaren in een bezwaarprocedure tegen een beslissing (gunning), wanneer deze zijn bezwaren tegen procedurele voorschriften niet tijdig kenbaar gemaakt heeft.

Indien u vragen heeft dan kunt u deze stellen door middel van een email te versturen naar [inkoop@tynaarlo.nl](mailto:inkoop@tynaarlo.nl) o.v.v. ZNI 2014-060 accountantsdiensten 2014 -2017.

## 5.4. Toepasselijk recht en rechtsbescherming

---

### **Toepasselijk recht**

Op deze aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing.

### **Kort geding**

Voorkomende geschillen tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvende partijen worden beslecht door de Nederlandse rechter. Inschrijvende partijen moeten zich hiertoe binnen een termijn van 20 dagen gerekend vanaf de datum van bekendmaking van de voorlopige uitslag van de aanbestedingsprocedure hun kort geding aanhangig maken bij de rechtbank Noord-Nederland met als hoofdvestiging Assen.

## 5.5. Voorwaarden

---

In deze subparagraaf treft u administratieve voorwaarden aan die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

### 5.5.1. Algemene voorwaarden

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.
- Middels het doen van een inschrijving verklaard de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met het bepaalde in de aanbestedingsdocumenten, voor zover deze op het moment van inschrijving door de aanbestedende dienst aan de inschrijvers van de aanbestedingsprocedure beschikbaar gesteld waren.
- Inschrijvers verplichten zich jegens de aanbestedende dienst geconstateerde onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de verstrekte aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het verstrijken van de uiterste datum van inschrijving, mee te delen aan de

officiële contactpersoon van de aanbestedende dienst. Doet een inschrijver dit niet, dan betekent dit dat hij of zij het recht verwerkt heeft om bezwaar te maken tegen de geconstateerde gebreken in deze documenten.

- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om inschrijvers in staat te stellen kleine gebreken in respectievelijk hun aanmelding en inschrijving te repareren binnen een termijn van twee werkdagen nadat de aanbestedende dienst een daartoe strekkend verzoek gedaan heeft. Het betreft nadrukkelijk een bevoegdheid, niet een verplichting van de aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen dan ook geen rechten ontleen aan deze bepaling.
- De inschrijver staat gedurende de hieronder omschreven gestanddoeningstermijn garant voor zijn inschrijving vervatte aanbieding. De gestanddoeningstermijn bedraagt minimaal 90 dagen met een optie tot verlenging van 120 dagen.

### 5.5.2. Mededinging

---

#### **Concernverhoudingen**

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven. Indien de aanbestedende dienst het vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de aanbestedende dienst van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de aanbestedende dienst hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

#### **Samenwerkingsverbanden**

Voor samenwerkingsverbanden gelden **geen** nadere voorwaarden; zij worden behandeld als één gegadigde.

#### **Voorkennis**

De aanbestedende dienst kan potentiële gegadigden wegens voorkennis van deze aanbesteding uitsluiten.

### 5.5.3. Integriteit

---

De aanbestedende dienst wenst een integere opdrachtnemer te contracteren. Indien de aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van één of meerdere van de gegadigden of inschrijvers, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor advies in te winnen bij het Bureau BIBOB. Weigering om aan een onderzoek van Bureau BIBOB mee te werken, dan wel een negatief advies van Bureau BIBOB kan een aanleiding vormen voor de aanbestedende dienst om de betreffende gegadigde(n) of inschrijver(s) van de aanbestedingsprocedure uit te sluiten.

### 5.5.4. Vergoeding

---

Er wordt **geen** vergoeding beschikbaar gesteld aan de deelnemers voor de kosten die zij maken in onderhavige aanbesteding.

### 5.5.5. Overige voorwaarden

---

Er zijn **geen** overige administratieve voorwaarden.