

Onderzoeksprotocol – Rekenkamer Deventer

Mei 2021

Inhoud

1. Inleiding	2	
2. Onderzoeksproces	2	
2.1 Onderwerpselectie	3	
2.2 Vooronderzoek	4	
2.3 Uitvoering onderzoek	4	
2.4 Rapportage	5	
2.5 Publicatie	6	
2.6 Raadsbehandeling	7	
2.7 Nazorg	7	
3. Principes voor onderzoek, statistiek en gegevensbescherming		8
Bijlage 1 Protocol samenwerking met extern bureaus		9

1. Inleiding

In de artikelen 81a tot en met 81o en 182 tot en met 185 van de Gemeentewet zijn de taken, de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een gemeentelijke rekenkamer vastgelegd. Dit wordt aangevuld door de verordening op de Rekenkamer Deventer 2021, waarin onder andere de benoeming van de leden, hun vergoeding, en de werkwijze zijn omschreven. De Gemeentewet schrijft ook voor dat een rekenkamer een Reglement van Orde moet hebben.

Elk jaar stelt de rekenkamer een jaarplan op waarin naast de missie en de visie staat beschreven welke activiteiten en onderzoeken worden uitgevoerd. De rekenkamer Deventer heeft besloten om hier een onderzoeksprotocol aan toe te voegen. Dit document beschrijft hoe de rekenkamer concreet invulling geeft aan bepalingen uit de gemeentewet en de verordening. In het jaarplan 2021 verwees de rekenkamer naar de volgende missie en visie:

In een open dialoog met de raad en de burgers, draagt de rekenkamer door relevant en passend onderzoek bij aan de kwaliteit van het bestuur van de gemeente Deventer. De aanbevelingen en inzichten die voortvloeien uit de onderzoeken ondersteunen de raad in haar kaderstellende en controlerende rol/ taak en dragen bij aan een inhoudelijk, maatschappelijk debat binnen de gemeente.

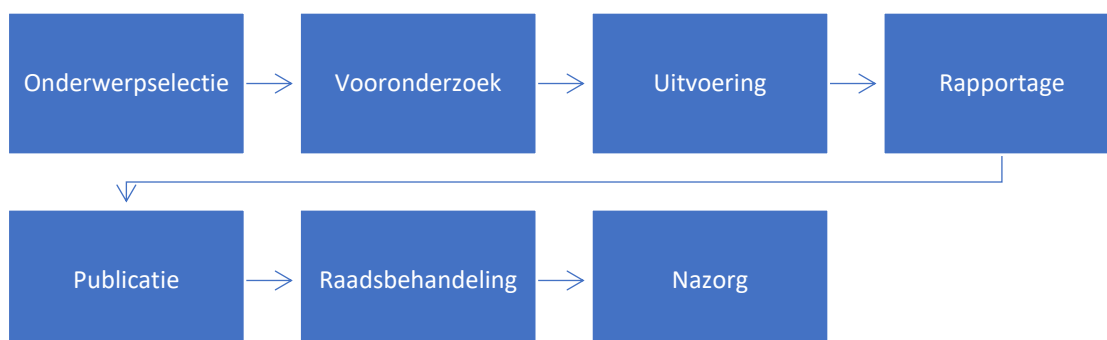
Als leden van de rekenkamer beogen wij aan het einde van onze benoemingstermijn (2026) op verschillende beleidsterreinen knelpunten en vraagstukken inzichtelijk gemaakt te hebben. Wij streven ernaar om heldere en toegankelijk aanbevelingen te formuleren om deze knelpunten te overkomen. Een intensieve en open verstandhouding met de raad is daarin voor ons belangrijk. Wij doen onderzoek naar thema's die voor de raad en de burger belangrijk zijn. De vorm waarin wij onze bijdragen leveren passen we aan op de behoefte van de raad en de context. Hierbij kan gedacht worden aan een rapport met aanbevelingen, een mondelinge presentatie, maar ook een expertmeeting. Deze producten zijn altijd eenvoudig te vinden voor de inwoners van de gemeente Deventer

Dit onderzoeksprotocol borduurt op deze missie en visie voort. Per onderzoekfase wordt uiteengezet hoe deze fase wordt vormgegeven en aan welke eisen dit moet voldoen. Het protocol wordt aangepast of aangevuld op basis van nieuw verkregen inzichten, mede op basis van de (zelf)evaluatie cyclus.

Dit onderzoeksprotocol is mede gebaseerd op bestudeerde onderzoeksprotocollen van andere Rekenkamers (en in het bijzonder de Rekenkamer van de gemeente Arnhem) en Gedragscode Onderzoek en Statistiek van de Vereniging voor Beleidsonderzoek (VBO).

2. Onderzoeksproces

Het onderzoek van de rekenkamer bestaat uit verschillende fasen:



Deze fasen worden in dit protocol afzonderlijk uitgewerkt.

2.1 Onderwerpselectie

Zoals is opgenomen in de verordening kiest de rekenkamer haar eigen onderzoeksonderwerpen. De rekenkamer werkt met een groslijst waarop alle mogelijke onderzoeksonderwerpen staan die aangedragen worden door de inwoners van de gemeente, de raad of de rekenkamer zelf. De rekenkamer volgt de ontwikkelingen binnen en buiten de raad actief. De ambtelijke en bestuurlijke voortgang wordt gemonitord aan de hand van raadverslagen, collegenota's, jaarstukken, begroting etc. Daarnaast worden de lokale en landelijke ontwikkelingen die invloed hebben op het gemeentelijke bestuur nauw gevolgd.

Inbreng vanuit de raad

Elk jaar overlegt de rekenkamer met de raadfracties om te peilen welke onderwerpen van belang zijn voor de raad. Op die manier kan de raad input leveren voor de groslijst. In de gemeentewet is ook opgenomen dat de raad de rekenkamer officieel kan verzoeken om onderzoek uit te voeren naar een specifiek onderwerp. In de Verordening op de Rekenkamer is geregeld dat dit verzoek door middel van een besluit van de raad ingediend moet worden bij de Rekenkamer. De griffier draagt zorg voor het doorgeleiden van dit verzoek aan de Rekenkamer. De rekenkamer bericht binnen een maand de raad of en op welke wijze aan dat verzoek wordt voldaan. Als de rekenkamer een raadsverzoek niet honoreert zal dit, deugdelijk onderbouwd, schriftelijk aan de raad worden medegedeeld.

Ook als het verzoek deels wordt gehonoreerd zal de rekenkamer de raad informeren welke (onderzoeks)vragen wel en welke (onderzoeks)vragen niet onderzocht zullen worden. Zodoende wordt de verwachting van de raad met betrekking tot het rekenkameronderzoek afgestemd op de mogelijkheden van de rekenkamer om een bepaald onderwerp te onderzoeken.

Inbreng vanuit de inwoners

Inwoners van de gemeente Deventer kunnen onderzoeksonderwerpen aandragen, bijvoorbeeld via de website van de Rekenkamer. Onderwerpen die door burgers of organisaties worden aangedragen komen op een groslijst te staan en worden in ieder geval bij de onderwerpselectie meegewogen. De rekenkamer probeert inwoners actief uit te nodigen om onderwerpen aan te dragen. Middelen daartoe zijn de website van de Rekenkamer of het bevragen van burgers via een burgerpanel.

Selectiecriteria

De rekenkamer baseert haar keuze voor een onderzoeksonderwerp op de relevantie van het onderwerp. De relevantie van een onderwerp is groter naarmate:

- het beleid de inwoners meer raakt
- de risico's op ineffectiviteit, ondoelmatigheid en onrechtmatigheid groter zijn
- er grotere financiële of maatschappelijke belangen mee gemoeid zijn
- er meer informatie met het onderzoek kan worden gegenereerd
- het thema zich leent voor onderzoek door de Rekenkamer

Het toepassen van deze criteria kan ertoe leiden dat sommige beleidsterreinen meer aandacht krijgen dan andere. Daarom blijft er altijd ruimte om voor een onderwerp te kiezen vanwege andere redenen dan in het voorgaande genoemd. De fase van onderwerpselectie wordt afgesloten met een lijst met mogelijke onderwerpen van onderzoek. Op basis van deze lijst kiest de rekenkamer onderwerpen van onderzoek die aansluiten bij de taak en missie van de rekenkamer. De onderzoeksonderwerpen worden opgenomen in het onderzoeksprogramma van de rekenkamer en komen terug in het jaarplan.

2.2 Vooronderzoek

Na vaststelling van het onderzoeksprogramma, start de rekenkamer met de voorbereiding van de uitvoering van het onderzoek. Dit begint met een vooronderzoek waarin het onderwerp nader wordt afgebakend, relevante documenten worden bestudeerd en eventueel een aantal oriënterende gesprekken met betrokken ambtenaren of bestuurders worden gevoerd.

Onderzoeksvoorstel

Het vooronderzoek wordt gebruikt om tot een onderzoeksvoorstel te komen. Dit onderzoeksvoorstel geeft antwoord op de vragen waarom, wat, hoe, door wie en wanneer onderzocht gaat worden en omvat in elk geval de volgende onderdelen:

- aanleiding en achtergrond;
- probleemstelling en deelvragen;
- onderzoeksopzet;
- organisatie en planning.

De methode van onderzoek is afhankelijk van het onderzoeksonderwerp. Gelet op het karakter van rekenkameronderzoeken kan het gaan bijvoorbeeld:

- literatuur- en dossieronderzoek;
- individuele- of groepsinterviews;
- raadplegen externe deskundigen (bijvoorbeeld via de Delphi-methode);
- Enquête (online of schriftelijk)
- casestudy;
- beleidstheorie analyse;
- benchmarking;
- netwerk- en stakeholdersanalyse.

Het onderzoeksvoorstel wordt vóór de start van het onderzoek naar de raad gestuurd. De toezending van het concept-onderzoeksvoorstel vormt de formele aankondiging van het onderzoek.

Per onderzoek wordt door de Rekenkamer een onderzoeksbudget vastgesteld.

2.3 Uitvoering onderzoek

Het onderzoek wordt uitgevoerd door een extern onderzoeksbureau, eventueel met ondersteuning van de leden van de Rekenkamer. De rekenkamer wordt tijdens de rekenkamervergaderingen geïnformeerd over de voortgang van het onderzoek.

Startgesprek

In het startgesprek worden met de ambtelijk verantwoordelijk leidinggevenden en, indien gewenst, met de betrokken leden van het college van B&W, de aanleiding, de opzet en eventueel het normenkader besproken. Met de ambtelijk verantwoordelijken worden afspraken gemaakt over de planning, de medewerking van de ambtelijke organisatie, de wijze waarop met gegevens wordt omgegaan en wie het aanspreekpunt is vanuit de ambtelijke organisatie.

Regels uitvoering

De rekenkamer hanteert de volgende regels tijdens de uitvoering van het onderzoek:

- Elk onderzoek heeft een begeleidingscommissie die bestaat uit tenminste twee leden van de rekenkamer.
- Tijdens het onderzoek koppelt de begeleidingscommissie regelmatig terug naar alle leden van de rekenkamer over de inhoud en de voortgang.
- Als er gesprekken gevoerd moeten worden met het college of raadsleden is de voorzitter van de rekenkamer of één van de leden aanwezig.
- De rekenkamer als geheel beslist over de definitieve vraagstelling, inhoudelijke keuzes binnen het onderzoek en conclusies en aanbevelingen.

- De leden van de rekenkamer beoordelen de uiteindelijke rapportages (nota van bevindingen, bestuurlijk rapport en eindrapport).
- Van alle gesprekken/interviews met betrokkenen worden conceptverslagen gemaakt, die ter goedkeuring aan de betrokkenen worden voorgelegd.
- Goedgekeurde verslagen worden niet integraal opgenomen in het nota van bevindingen, maar zijn onderdeel van het onderzoeksdossier.
- Het onderzoeksdossier is vertrouwelijk;

Dossiervorming

Gedurende het onderzoek wordt door het onderzoeksteam een onderzoeksdossier aangelegd en bijgehouden, waarin in ieder geval de volgende documenten worden opgenomen:

- het door de rekenkamer vastgestelde onderzoeksvorstel en schriftelijke reacties hierop;
- bij inhuur van externen de betreffende offertes van de onderzoeksbureaus;
- gespreksverslagen en verslagen van eventuele expertmeetings of raadpleging van externe deskundigen;
- tussentijdse relevante notities met betrekking tot de dataverzameling en analyse;
- de door de rekenkamer vastgestelde nota van bevindingen;
- het door de rekenkamer vastgestelde bestuurlijke rapport;
- schriftelijke reacties met betrekking tot het ambtelijke en bestuurlijke hoor en wederhoor;
- nawoord van de rekenkamer;
- aanbiedingsbrief (email)
- persberichten;
- raadsvoorstel en raadsbesluiten;

Samenwerking met externe onderzoeksbureaus

Wanneer er wordt samengewerkt met externe onderzoeksbureaus dan wordt een protocol gevolgd (zie Bijlage I). Bij uitbesteding van onderzoekstaken hanteert de rekenkamer als uitgangspunt dat de eindverantwoordelijkheid voor en regie over het onderzoek bij de rekenkamer ligt.

2.4 Rapportage

De rekenkamer heeft als belangrijk uitgangspunt 'transparantie'. Ten aanzien van de rapportage betekent dit dat volstrekt helder moet zijn hoe de rekenkamer tot haar eindoordeel komt. De rapportagefase bestaat daarom uit ten minste drie producten:

- de nota van bevindingen;
- het bestuurlijk rapport;
- het eindrapport.

Naast deze manier van rapporteren, zal de rekenkamer waar mogelijk haar bevindingen presenteren op andere manieren die het mogelijk maken de onderzoeksresultaten makkelijk en snel te overzien (zoals factsheet; infographics; video's).

De rekenkamer gebruikt eenvoudig Nederlands in haar rapporten en probeert zoveel mogelijk vakjargon te voorkomen.

Nota van bevindingen en ambtelijk hoor en wederhoor

Allereerst wordt een nota van bevindingen geschreven waarin de onderzoeksbevindingen en analyses worden beschreven. De data worden afgewogen tegen het eventuele normenkader dat door de Rekenkamer bij de opzet van het onderzoek is geformuleerd. Bevindingen worden met concrete voorbeelden onderbouwd.

Overeenkomstig de Verordening op de Rekenkamer legt de rekenkamer haar concept nota van bevindingen, dan wel relevante delen daaruit, voor aan de verantwoordelijk ambtelijk

leidinggevende(n). Op basis van de ambtelijke reactie (het ambtelijk wederhoor) kunnen gebleken onjuistheden in de conceptversie van de nota van bevindingen worden bijgesteld. De wijze waarop de opmerkingen of voorgestelde wijzigingen zijn verwerkt, wordt schriftelijk teruggekoppeld aan verantwoordelijk ambtelijk leidinggevende(n).

De termijn waarbinnen de schriftelijke, ambtelijke reactie aan de Rekenkamer dient te zijn verzonden, wordt door de rekenkamer bepaald en bedraagt maximaal drie weken. Indien de ambtelijke organisatie uitstel wenst, geeft zij dat met redenen omkleed binnen één week na ontvangst van de nota van bevindingen door aan de ambtelijk secretaris. De rekenkamer beslist of er uitstel wordt verleend. Er kan in plaats daarvan ook worden gekozen voor een gesprek met betrokken ambtenaren in het kader van wederhoor.

Na verwerking van de ambtelijke reactie stelt de rekenkamer de definitieve nota van bevindingen vast.

Bestuurlijk rapport en bestuurlijk hoor en wederhoor

Op basis van de bevindingen die zijn gerapporteerd in de nota van bevindingen, formuleert de rekenkamer in het bestuurlijk rapport haar conclusies en aanbevelingen. De rekenkamer streeft naar een korte, bondige bestuurlijke rapportage met eventueel bijlagen met achtergrondinformatie. De aanbevelingen bevatten geen concrete verbetertrajecten maar oplossingsrichtingen, waarmee de raad in de gelegenheid wordt gesteld tot een afgewogen besluit te komen. Op deze wijze blijven de taken van de raad (kaders stellen en controleren) en de rekenkamer (de raad ondersteunen bij het uitvoeren van zijn controlerende en kaderstellende taak) goed gescheiden.

Overeenkomstig de Verordening op de Rekenkamer kan de rekenkamer het bestuurlijk rapport voorleggen aan het college voor het bestuurlijk hoor en wederhoor. Dit wederhoor richt zich niet meer op de onderzoekbevindingen, maar op de daaruit afgeleide conclusies en aanbevelingen van de Rekenkamer. De termijn waarbinnen de schriftelijke reactie van het college aan de Rekenkamer dient te zijn verzonden, wordt door de Rekenkamer bepaald en bedraagt maximaal drie weken. Indien het college uitstel wenst, geeft hij dat met redenen omkleed binnen één week na ontvangst van het bestuurlijk rapport door aan de ambtelijk secretaris. De rekenkamer beslist of er uitstel wordt verleend.

Eindrapport met nawoord rekenkamer

Het eindrapport bestaat uit de conclusies en aanbevelingen van de rekenkamer, een integrale weergave van de reactie van het college en het nawoord van de rekenkamer. De conclusies van de rekenkamer worden in het eindrapport toegelicht op basis van de bevindingen uit de vastgestelde nota van bevindingen. Het eindrapport van de Rekenkamer bestaat in beginsel uit de volgende onderdelen:

- Inleiding (aanleiding en inhoud van het onderzoek, opzet en leeswijzer van het rapport);
- Conclusies en aanbevelingen van de rekenkamer met samenvattende toelichtingen op basis van de bevindingen uit de nota van bevindingen;
- Bestuurlijke reactie van het college van B&W;
- Nawoord van de rekenkamer;
- Bijlagen

Het streven is erop gericht dat het onderzoeksrapport beknopt is en (zonder bijlagen) niet meer dan veertig pagina's beslaat.

2.5 Publicatie

Het eindrapport wordt in de huisstijl van de rekenkamer opgemaakt en met raadsvoorstel digitaal verstuurd aan de raad. Nadat het eindrapport aan de raad is verstuurd, wordt het aan het college, het directieteam, de griffie, de verantwoordelijk ambtelijk leidinggevende(n) en de betrokken ambtenaren gestuurd. Door het rapport in de huisstijl van de rekenkamer te publiceren, wordt de eindverantwoordelijkheid van de rekenkamer voor het rapport benadrukt.

Persbericht

De rekenkamer zoekt ook actief de openbaarheid door het uitgeven van een persbericht, het ter beschikking stellen van onderzoeksrapporten aan de pers en door de onderzoeksrapporten op de eigen website te plaatsen. De persberichten bevatten kort en bondig de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen uit het betreffende onderzoeksrapport. Het persbericht wordt, in overleg met de communicatieadviseur van de griffie, geschreven door de secretaris en vastgesteld door de rekenkamer.

De pers wordt door de rekenkamer niet eerder geïnformeerd dan nadat de raad kennis hebben kunnen nemen van het onderzoeksrapport. Om de doorwerking van de conclusies en aanbevelingen te bevorderen, wordt veel aandacht besteed aan de leesbaarheid en vormgeving van de onderzoeksrapporten. De pers wordt door de voorzitter van de rekenkamer te woord gestaan, of in overleg met de voorzitter door een van de leden of de secretaris.

Na de publicatie van het onderzoeksrapport is het van belang dat dat goed toegankelijk blijft. Mede om die reden heeft de website van de Rekenkamer een archieffunctie waarin alle tot nog toe gepubliceerde onderzoeksrapporten eenvoudig kunnen worden opgezocht. Na verloop van tijd kan worden besloten een zogeheten terugblikonderzoek uit te voeren waarin wordt onderzocht in welke mate de onderzoeksrapportage heeft geleid tot bijstellingen in het gevoerde beleid. In het jaarverslag rapporteert de Rekenkamer over het uitgevoerde onderzoek. In overeenstemming met de Archiefwet bewaart Rekenkamer de onderzoeksgegevens waarop het onderzoeksrapport berust.

2.6 Raadsbehandeling

De rekenkamer stuurt het definitieve rapport met raadsvoorstel/besluit toe aan de raad en haar agendacommissie. De rekenkamer verzoekt de agendacommissie om het rapport te agenderen voor een beeldvormende raadstafel. De agendacommissie beslist over de wijze van agenderen van het rapport. De secretaris van de rekenkamer onderhoudt contact met de griffie over de vermoedelijke datum van agendering.

Bij agenderen van het rapport voor een beeldvormende raadstafel heeft de rekenkamer de gelegenheid om een presentatie te geven over het onderzoek. Raadsleden zijn vervolgens in de gelegenheid om vragen te stellen aan de leden van de rekenkamer. De agendacommissie besluit vervolgens of een oordeelsvormend raadstafel noodzakelijk is of dat het rapport ter besluitvorming naar de raadsvergadering kan.

2.7 Nazorg

Voor de interne effectiviteit is het van belang dat elk onderzoek wordt geëvalueerd. In een interne evaluatie wordt teruggeblikt en nagegaan welke onderdelen van het onderzoek(sproces) voor verbetering vatbaar zijn. Indien nodig worden derden betrokken bij deze evaluatie.

Per afgesloten onderzoek besluit de rekenkamer op welke wijze het nazorgtraject wordt vormgegeven. Dat kan in de vorm van een beknopt nazorgonderzoek, een rekenkamerbrief of een beknopte verslaglegging in het jaarverslag van de rekenkamer.

In de reguliere contacten met de Auditcommissie wordt eveneens teruggeblikt op het afgeronde onderzoek. Voor de effectiviteit van de rekenkamer en ter ondersteuning van de controlerende en kaderstellende rol van de raad is het ook van belang te volgen wat er met de aanbevelingen uit de rapportages wordt gedaan. De Auditcommissie speelt hierin een belangrijke rol; zij houdt toezicht op wat er met de aanbevelingen gebeurt door jaarlijks verslag uit te brengen aan de raad over de voortgang van de door de raad aangenomen aanbevelingen.

3. Principes voor onderzoek, statistiek en gegevensbescherming

In de onderzoekswerkzaamheden uitgevoerd door de Rekenkamer en de door haar ingehuurd externe partijen, nemen we de volgende principes voor onderzoek, statistiek en gegevensbescherming als uitgangspunt:

- Informeer de respondent over het doel van het onderzoek.
- Bejegen de respondent die aan het onderzoek deelneemt met respect, ook wanneer hij niet wenst deel te nemen, een weigering is een weigering.
- Verzamel niet meer gegevens dan noodzakelijk voor de uitvoering van het onderzoek.
- Extra zorgvuldigheid is geboden bij het verzamelen en verwerken van bijzondere gegevens. Dit zijn persoonsgegevens omtrent iemands gods- dienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaat- schap van een vakvereniging, strafrechtelijke Persoonsgegevens en Persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag.
- Verwerk gegevens in identificeerbare vorm niet langer dan noodzakelijk voor de uitvoering van het onderzoek, anonimiseer zo snel mogelijk.
- Rapporteer nooit over individuele respondenten met identificeerbare gegevens tenzij de respondent daarvoor ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven.
- Neem technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de verzamelde gegevens tegen onrechtmatig gebruik.
- Zorg voor een tijdige melding van de verwerking bij het College bescherming persoonsgegevens door de opdrachtgever, als persoonsgegevens verkregen uit het onderzoek langer dan zes maanden na verkrijging worden bewaard.
- Houd alle persoonsgegevens die worden verzameld en bewerkt geheim en verstrek persoonsgegevens alleen aan geautoriseerde functionaris- sen.
- Wijs bij irritatie van de respondent, bij onaangekondigd onderzoek per spraaktelefoon, op de mogelijkheid om zijn persoonsgegevens tegen dergelijke vorm van onderzoek te blokkeren via www.onderzoekfilter.nl.

Bijlage 1 Protocol samenwerking met extern bureaus

Het vastgestelde onderzoeksvoorstel vormt de basis voor een door externen uit te brengen offerte. In het proces van externe inhuur wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de geldende gemeentelijke regels voor de levering van diensten.

Dit proces verloopt volgens de volgende stappen:

1. Uitbesteding vindt plaats op basis van een offerteaanvraag, met bijgevoegd het (concept) onderzoeksvoorstel van de Rekenkamer, met daarin omschreven wat er van onderzoeker(s) verwacht wordt. Ook kan gekozen worden om de offerteaanvraag vooraf te laten gaan door vrijblijvende kennismakingsgesprekken met potentieel interessante bureaus. De offerteaanvraag wordt verzonden naar -minimaal twee en bij een verwacht offertebedrag van meer dan €25.000,- drie- potentiële opdrachtnemers. De rekenkamer maakt gebruik van de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Deventer bij elke opdracht. In de offerte aanvraag wordt ten minste vermeld dat:
 - De offerte uit maximaal 5 pagina's excl. bijlagen bestaat.
 - De offerte bestaat minimaal uit informatie over het toetsingskader, ervaring en deskundigheid, het aantal uren inzet, de kosten, een planning, het op te leveren product.
 - De maximale prijs excl. BTW, incl. alle andere kosten, waar de rekenkamer aan denkt (maar kwaliteit gaat voor prijs).
 - De rekenkamer is benieuwd naar passende manieren van rapporteren/presenteren van de resultaten die verder gaan dan een standaard rapport, maar waar altijd een degelijk rapport aan ten grondslag ligt.
 - Een informele raadsbijeenkomst halverwege het onderzoeksproces (na opleveren nota van bevindingen) een standaard onderdeel is van het onderzoeksproces.
2. De bureaus worden in de offerteaanvraag uitgenodigd om hun offerte te presenteren aan de RK. Tijdens deze presentatie wil de rekenkamer kennismaken met het hele onderzoeksteam.
3. Na ontvangst van de offertes gaan de begeleidingscommissie en de secretaris na of de offertes in overeenstemming zijn met de opdracht, en of aspecten als de onderzoeksaanpak, de planning, en de kosten voldoende zijn uitgewerkt. Ook schatten zij het risico van belangenverstremgeling in, bijvoorbeeld als gevolg van eerdere werkzaamheden op het betreffende terrein door het offerende bureau bij de gemeente Deventer. Dit gebeurt aan de hand van de "matrix beoordelen offertes".
4. Als er geen informeel kennismakingsgesprek heeft plaatsgevonden voorafgaande aan de offerte presentatie, wordt een tweede gesprek gepland. De rekenkamer kiest voor een van de opdrachtnemers op basis van minimaal 1 gesprek.
5. Op basis van de beoordelingsmatrix en de presentatie wordt in een vergadering van de rekenkamer besloten aan welk bureau de opdracht verleend. In de regel is dit aan het bureau dat de beste prijs-kwaliteit verhouding biedt.

De rekenkamer hanteert bij de selectie van een geschikt onderzoeksbureau om mee samen te werken, een aantal criteria. Deze zijn:

- ervaring van het bureau;
- ervaring en expertise van de voorgedragen onderzoekers;
- onafhankelijkheid van het bureau en de onderzoekers;
- risico's op belangenverstremgeling;

In geval van inhuur van derden worden de volgende regels gehanteerd bij de uitvoering van een onderzoek:

- Het is externe onderzoekers niet toegestaan om buiten de rekenkamer om contact op te nemen met derden over de voortgang of de resultaten van het onderzoek.
- De externe onderzoekers zijn desgewenst aanwezig bij de behandeling van de nota van bevindingen in gemeenteraad.
- De externe communicatie na afloop van het onderzoek verloopt via de (voorzitter van de) rekenkamer. Op zijn aanwijzing kan externe communicatie via de secretaris verlopen. Verzoeken tot informatie van derden worden door het bureau of de externe onderzoekers doorverwezen naar de rekenkamer.

De externe partij verwerkt de resultaten van haar onderzoek in een rapport dat als één van de kennisbronnen fungeert voor het eindrapport van de rekenkamer. Voor de inhoud van dit rapport is het externe bureau zelf verantwoordelijk. De rekenkamer kan in haar eindrapport afwijken van de conclusies van externe onderzoekers.

Het uitgangspunt bij de inschakeling van externe bureaus is dat de eindverantwoordelijkheid, de regie en het uitbrengen van de eindrapportage bij de rekenkamer blijft liggen. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over de inrichting, voortgang en conclusies/aanbevelingen van het onderzoek door de rekenkamer worden genomen. De secretaris van de commissie is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van het onderzoek en vormt het primaire aanspreekpunt voor het bureau.