Beschrijvend Document
Europese openbare aanbestedingsprocedure

Accountantsdiensten

Status: Defenitief
Versie: 1.0
Datum: 15 juli 2020
Kenmerk: 273815

Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken
Godebaldkwartier 435
3511 DT Utrecht

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Europese Aanbesteding Accountantsdiensten t.b.v. Bevolkingsonderzoeken Nederland die de Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken in coöperatief verband met uitsluiting van aansprakelijkheid (vanaf nu: FSB) is gestart.
In dit Beschrijvend document vindt Inschrijver de volgende informatie:

- In hoofdstuk 1 de begrippen en definities zoals gebruikt in deze aanbestedingsprocedure
- In hoofdstuk 2 de omschrijving van de Opdracht en de organisatie van FSB en de Screeningorganisaties voor en na de voorgenomen juridische fusie
- In hoofdstuk 3 staan de voorwaarden voor deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, het stellen van vragen en het indienen van een Inschrijving.
- In hoofdstuk 4 zijn de eisen opgenomen waaraan de Inschrijver moet voldoen
- In hoofdstuk 5 zijn de eisen opgenomen waaraan de dienstverlening moet voldoen, en
- In hoofdstuk 6 zijn de gunningcriteria opgenomen en de wijze van beoordeling.

Inhoud

1 Begrippenlijst 5

2 Omschrijving van de Opdracht en Opdrachtgever 7
2.1 De Opdracht 7
2.2 Organisatie Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken 7
2.3 Gevraagde dienstverlening/de gevraagde diensten 9
2.5 Overeenkomst 11
2.6 Wijziging van de Opdracht 11
2.7 Bescherming persoonsgegevens, privacy statement 11

3 Aanbestedingsprocedure 12
3.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure 12
3.1.1 Contactpersoon FSB 12
3.2 Planning 13
3.3 TenderNed 13
3.4 Vragen stellen 14
3.5 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden 14
3.6 Nota's van Inlichtingen 14
3.7 Klachtafhandeling 15
3.8 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving 15
3.8.1 Indienen van een Inschrijving 15
3.8.2 Ontvangst van de Inschrijvingen 15
3.7.3 Instemming voorwaarden 15
3.7.4 Rechtsgeldige ondertekening 16
3.7.5 Inschrijven in een Samenwerkingsverband 16
3.7.6 Inschrijven met onderaannemers 16
3.7.7 Geldigheidsduur van de Inschrijving 16
3.9 Voorwaarden voor inschrijven 16
3.8.1 Toepasselijk recht 16
3.8.2 Inschrijving conform het Beschrijvend Document 16
3.8.3 Voorwaardelijke Inschrijving 17
3.8.4 Voorbehouden van Opdrachtgever 17
3.8.5 Status informatie 17
3.8.6 Juistheid informatie 17
3.8.7 Intellectueel eigendom 17
3.8.8 Medewerking onderzoek 17
3.8.9 Vergoeding kosten Inschrijving 18
3.8.10 Vertrouwelijkheid 18
3.10 Gunningsbeslissing 18
3.11 Rechtsmiddel 18

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 20
4.1 Algemene informatie 20
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 20
4.2.1 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden 21
4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht 22
4.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteit uit te voeren 23

4.3.2 Verzekering beroepsaansprakelijkheid....23

5 Programma van Eisen....24
5.1 Algemene eisen....24
5.2 Eisen facturatie....25
5.3 Eisen prijsopgave....26

6 Gunningscriteria en beoordeling....27
6.1 Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding....27
6.2 C.V....28
6.2.1 CV Registeraccountant....28
6.2.2 CV Controleleider....30
6.3 Open vragen....32
6.4 Interview....33
6.5 Prijs....34
6.6 Beoordeling....34

Bijlage 1 Checklist Inschrijving....36

Bijlage 2 Inschrijfformulier....37

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument....38

Bijlage 4 Formulier C.V....39

Bijlage 5. Prijzenblad....40

Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst....41

Bijlage 7 Standaardformulier vragen....42

1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document worden gebruikt en zijn openomen in onderstaande opsomming, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedingswet
De wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stbl. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst
De Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken (hierna: FSB) die namens Opdrachtgever, zoals omschreven in paragraaf 2.1, de aanbesteding uitvoert.

Beschrijvend Document
Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Dienstverlening
De diensten met betrekking tot de controle van de jaarrekening en adviesfunctie zoals omschreven in paragraaf 3.3.

Geschiktheidseisen
Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 7 van het Beschrijvend Document.

Gunningscriteria
Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijver
Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient, kan één of meerdere onderaannemers inschakelen voor het uitvoeren van de Opdracht of het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document wordt verduidelijkt op welke wijzen een Inschrijving kan worden ingediend. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.

Inschrijving
De offerte die is ingediend door een Inschrijver of een Samenwerkingsverband in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen
Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers en Samenwerkingsverbanden gestelde en door Opdrachtgever geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Opdrachtgever op deze vragen.

Opdracht
De opdracht tot de uitvoering van de Diensten zoals beschreven in paragraaf **2.3** van het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever
Bevolkingsonderzoeken Nederland, zijnde:
De Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken,
Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid,
Stichting Bevolkingsonderzoek Noord,
Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid-West,
Bevolkingsonderzoek Midden-West,
Bevolkingsonderzoek Oost

Opdrachtnemer
De Inschrijver/of Samenwerkingsverband aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst
De overeenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor onderhavige Opdracht, met inbegrip van eventuele bijlagen.

Partijen
Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Samenwerkingsverband
Twee of meer ondernemers die gezamenlijk als Inschrijver een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Screeningsorganisaties
De vijf screeningsorganisaties die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het bevolkingsonderzoek borstkanker, baarmoederhalskanker en darmkanker, zijnde: Stichting Bevolkingsonderzoek Noord; Stichting Bevolkingsonderzoek Midden-West; Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid; Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid-West; Stichting Bevolkingsonderzoek Oost.

TenderNed
Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in dit Beschrijvend Document.

Uitsluitingsgronden Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding**.**

UEA
Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, is opgenomen als Bijlage 3 bij het Beschrijvend Document.

2 Omschrijving van de Opdracht en Opdrachtgever

2.1 De Opdracht

De aanbestedende dienst wil met deze Europese aanbesteding één Opdrachtnemer selecteren en daar een overeenkomst mee aangaan, om voor alle juridische entiteiten zoals hieronder genoemd, de bij de opstelling jaarrekeningen horende controlewerkzaamheden uit te voeren:

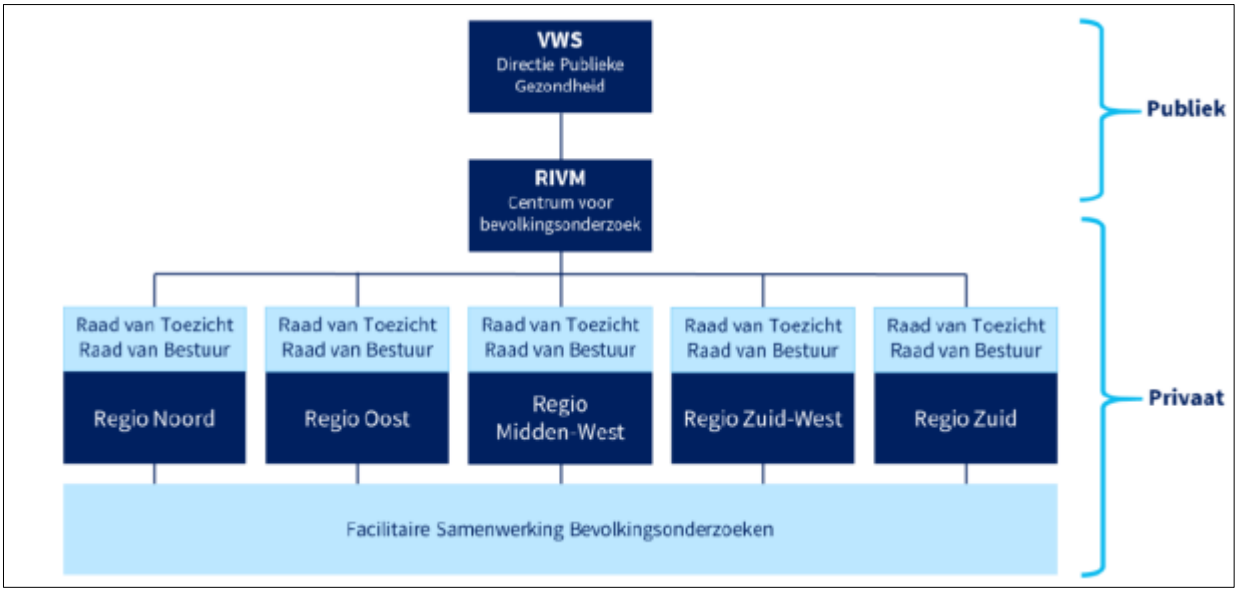
- Stichting Bevolkingsonderzoek Noord
- Stichting Bevolkingsonderzoek Midden West
- Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid West
- Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid
- Stichting Bevolkingsonderzoek Oost
- Coöperatie Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoek
- Holding Bestuurders Bevolkingsonderzoek (nieuw op te richten)

Hieronder valt ook een interimcontrole te plannen in 2e helft van het lopende controlejaar.

2.2 Organisatie Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken

De landelijke bevolkingsonderzoeken op het gebied van darmkanker, baarmoederhalskanker en borstkanker worden uitgevoerd door vijf screeningsorganisaties (hierna te noemen SO's) welke geografisch verspreid zijn (regio Noord, Oost, Zuid, Midden-West en Zuid-West) en daarmee een landelijke dekking hebben. De SO's zijn private stichtingen die hun taken op basis van een vergunning van de Minister van VWS taken uitvoeren. De vijf screeningsorganisaties werken samen via de Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoeken (FSB). De FSB vervult de rol van een *shared services centre* voor de screeningsorganisaties en heeft de vorm van een coöperatie, waarin de vijf stichtingen verenigd zijn. Deze ondersteuning is met name op het gebied van ICT en Inkoop-en Contractmanagement.

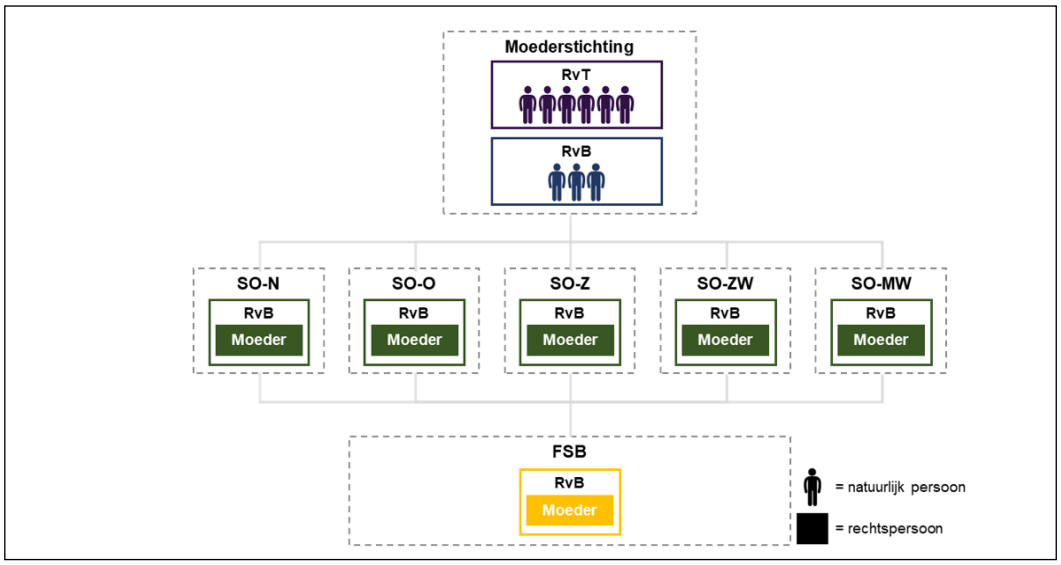
De minister van VWS is politiek verantwoordelijk voor de inrichting en uitvoering van de bevolkingsonderzoeken naar kanker. Deze verantwoordelijkheid is ambtelijk belegd bij de Directie Publieke Gezondheid. VWS heeft de inhoudelijke regie van de bevolkingsonderzoeken neergelegd bij het Centrum voor Bevolkingsonderzoek (CvB), dat onderdeel is van het RIVM. Schematisch ziet dit er als volgt uit:



Opdrachtgever FSB is dus een coöperatie van de vijf regionale screeningsorganisaties ter uitvoering van de landelijke bevolkingsonderzoeken naar borst-, darm- en baarmoederhalskanker. Deze aanbesteding richt zich op alle bevolkingsonderzoeken en ondersteunende organisaties.

Anno 2020 worden drie bevolkingsonderzoeken nog vanuit regionale screeningsorganisaties uitgevoerd. De bestuurders van deze regionale screeningsorganisaties hebben de intentie uitgesproken om de vijf SO's en de FSB te laten fuseren. Momenteel doorlopen de organisaties een fusietraject naar één landelijke screeningsorganisatie waarbinnen de drie bevolkingsonderzoeken aangestuurd worden. De SO's en FSB zijn in 2019 gestart met fase 1 van de fusie. Deze wordt naar verwachting 1 september 2020 afgerond met de bestuurlijke fusie.

Na bestuurlijke fusie ziet de organisatiestructuur er als volgt uit:



Met de oprichting van een holding die zal fungeren als een rechtspersoon-bestuurder voor zowel de 5 screeningsorganisaties als de FSB, zal ook deze holding moeten beschikken over een eigen accountant. De accountant legt verantwoording af aan de RvT van de holding.

Met betrekking tot de ISAE 3402 geldt dat de organisaties bezig zijn met certificering. Hiermee verwachten wij dat de Opdrachtnemer makkelijker de processen die zijn ge-outsourced kan controleren.

2.3 Gevraagde dienstverlening/de gevraagde diensten

Alle juridische entiteiten:
- Stichting Bevolkingsonderzoek Noord
- Stichting Bevolkingsonderzoek Midden West
- Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid West
- Stichting Bevolkingsonderzoek Zuid
- Stichting Bevolkingsonderzoek Oost
- Coöperatie Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoek
- Holding Bestuurders Bevolkingsonderzoek (nieuw op te richten)

stellen een jaarrekening op die gecontroleerd moet worden door een accountant. Hieronder valt ook een interimcontrole te plannen in 2e helft van het lopende controlejaar.

De jaarrekeningen van de Stichtingen Bevolkingsonderzoek worden opgesteld op basis van de Richtlijn voor de Jaarverslaggeving 640 "Organisaties zonder winststreven" (RJ 640) en de RJ 400 Richtlijnen voor jaarverslaglegging, en de RJ 620 voor de Coöperatie Facilitaire Samenwerking Bevolkingsonderzoek.

Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) is opdrachtgever voor alle bevolkingsonderzoeken. De uitvoering van bevolkingsonderzoek naar kanker geschiedt onder vergunning verstrekt door de minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport in het kader van de Wet op het bevolkingsonderzoek. Het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM) verzorgt de landelijke regie op de uitvoering en fungeert als opdrachtgever en financier namens het Ministerie van VWS.

De voorwaarden van deze financiering is vastgelegd in de Subsidieregeling publieke gezondheid. (https://wetten.overheid.nl/BWBR0018743/2020-05-01).
De controle op de jaarrekening en de subsidieverantwoording zijn ook vastgelegd in deze Subsidieregeling zie paragraaf 9, artikel 32 t/m 35.
Jaarlijks zal de subsidieverstrekker een Accountantsprotocol ten behoeve van de controle op de jaarrekening verstrekken aan de screeningsorganisaties, behorend bij artikel 35 van de regeling. De screeningorganisaties moeten zich jaarlijks verantwoorden over wat zij met de ontvangen subsidie hebben gedaan. Dit Accountantsprotocol zal jaarlijks tijdig worden overhandigd aan de Opdrachtnemer.
Op te leveren eindproducten van de controle subsidieregeling zijn:
- Assurance-rapport bij de subsidiedeclaratie met aantallen gerealiseerde prestatie-eenheden
- Contoleverklaring bij de jaarrekening
- Controleverklaring bij de subsidiedeclaratie
- Rapport van feitelijke bevindingen

De aanbesteding heeft betrekking op de volgende accountantsdiensten:
1. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van controleverklaringen bij de jaarrekeningen en de daarbij behorende verantwoordingen en deelverantwoordingen

2. De natuurlijke adviesfunctie, gericht op de ondersteuning van de Raad van Toezicht, Raad van Bestuur en controllers van Bevolkingsonderzoek Nederland.

Ad 1. Certificerende functie
De 6 bestaande juridische entiteiten stellen allen hun eigen jaarrekening op. De nieuw gevormde Holding zal ook een verantwoording afleggen. De Opdrachtnemer verstrekt voor alle genoemde entiteiten een controleverklaring.

Ad 2. Natuurlijke adviesfunctie
De Opdrachtnemer is voor de raad van toezicht en raad van bestuur een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. De opdrachtnemer is een gesprekspartner die betrokken en kritisch is. De opdrachtnemer is voor de controllers van de 6 entiteiten een sparringpartner op het inhoudelijke vlak.

Van de te selecteren en contracteren accountant en in te zetten controleleider verwacht de opdrachtgever dat de in te zetten personen naast de wettelijke controle taken ook als vertrouwd adviseur optreden, daarmee bedoelt de Opdrachtgever dat de in te zetten personen:

- Geloofwaardig en betrouwbaar zijn: de in te zetten personen geven tijdig signalen omtrent risico's die de moederholding of onderliggende organisaties mogelijk lopen, enerzijds gerelateerd aan de opgemaakte jaarrekening en anderzijds uit hoofde van nieuwe externe ontwikkelingen, die van invloed kunnen zijn op de exploitatie;
- Betrokkenheid: betrokkenheid bij screeningsonderzoek in het algemeen zodat dat de advisering een toegevoegde waarde voor de opdrachtgever heeft;

Vertrouwen = Geloofwaardigheid + Betrouwbaarheid + Betrokkenheid
Hierbij staat geloofwaardigheid voor woorden, betrouwbaarheid voor acties en betrokkenheid voor motieven. De mate waarin de Inschrijver hieraan invulling geeft, door de in te zetten personen, bepaalt in hoeverre een Inschrijver als 'vertrouwde adviseur' wordt gezien en die rol gaat vervullen na gunning.

Om deze reden vraagt de Aanbestedende dienst van de Inschrijver een C.V. van de in te zetten registeraccountant, de controleleider en de wijze waarop de Inschrijver de dienstverlening uitvoert op een aantal aspecten. Op basis van het resultaat van beoordeling van het C.V., beantwoording van de open vragen, het interview en de tarieven, zoals omschreven in hoofdstuk 6, bepaalt de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document.

De dienstverlening dient uiterlijk op 1 oktober 2020 beschikbaar te zijn.

Bij het einde van de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst is in een transitieperiode van 6 maand[en] voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en een nieuwe Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode met de nieuwe Opdrachtnemer waar nodig samenwerkt en zorgdraagt voor een onverstoorde dienstverlening aan Opdrachtgever.

2.5 Overeenkomst

De opdrachtgever verklaart van toepassing de ‘Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 © Gedeponeerd bij de Griffie van de Arrondissementsrechtbank te Amsterdam op 26 juni 2017 onder nummer 41/2017 VARIANT 2‘. De af te sluiten overeenkomst wordt opgesteld op basis van deze Algemene Voorwaarden NBA, met inachtneming van het Programma van eisen en de volgende voorwaarden:

1. De contractduur van de af te sluiten Overeenkomst bedraagt 2 jaar. Deze Overeenkomst kan met 2 maal 2 jaar worden verlengd.

2. Opdrachtgever deelt de Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk mee of de Overeenkomst al dan niet wordt verlengd.

Bij Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort akkoord met bovenstaande voorwaarden.

2.6 Wijziging van de Opdracht

Opdrachtgever behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende wijzigingen in de Opdracht door te voeren.
In het licht van de toekomstige reorganisatie heeft het toekomstige bestuur en de toekomstige Raad van Toezicht het recht om de accountantsdiensten uit te breiden of in te perken. Het nieuwe bestuur en de toekomstige Raad van Toezicht kunnen zo zelf – in overleg met de in te zetten accountants – de voor de nieuwe organisatie best passende advisering, ondersteuning en begeleiding kiezen.

2.7 Bescherming persoonsgegevens, privacy statement

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 6 opgenomen ‘Model Verwerkersovereenkomst’ op verzoek van de Aanbestedende dienst voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert Opdrachtgever de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

Opdrachtgever acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd.

3.1.1 Contactpersoon FSB

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen via de onderstaande contactpersoon van Opdrachtgever. Bij afwezigheid van deze contactpersoon dient alle communicatie over de aanbestedingsprocedure via TenderNed te verlopen met de plaatsvervanger van de contactpersoon.

Bij correspondentie met Opdrachtgever dient altijd de naam van de aanbestedingsprocedure te worden vermeld.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon Opdrachtgever	Bonnie Epema
E-mailadres	droneaanbestedingen@gmail.com
Naam plaatsvervanger	Annemieke van der Steen
E-mailadres plaatsvervanger	avdsteen@fsb-ssc.nl

3.2 Planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging Tenderned en Beschrijvend Document publiceren Tenderned	15 juli 2020
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen Nota van Inlichtingen	27 juli
Verzenden Nota van Inlichtingen	10 augustus
Uiterste termijn indienen inschrijving	25 augustus 2020; **16.00u** (Nederlandse tijd)
Beoordeling inschrijvingen	25 augustus tot en met 31 augustus 2020
Interviews	3 en 4 september 2020
Verzenden voornemen tot gunning	8 september 2020
Einde vervaltermijn	29 september 2020
Definitieve gunning	30 september 2020
Ingangsdatum Overeenkomst	1 oktober 2020

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze planning. Opdrachtgever is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. Opdrachtgever zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

3.3 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen Opdrachtgever en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: http://www.tenderned.nl/egids/ON). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

> telefoon: 0800 836 33 76.
> e-mail servicedesk@tenderned.nl.

Let op: Opdrachtgever maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website https://www.eherkenning.nl/ staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.4 Vragen stellen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure is een moment voorzien voor het indienen en beantwoorden van vragen, zie hiervoor de in dit document opgenomen planning. Op deze wijze worden vragen en antwoorden gestructureerd en op een vast moment verstrekt. Dringende vragen kunnen altijd gesteld worden, de Aanbestedende dienst zal deze zo snel mogelijk beantwoorden via een tussen- Nota van Inlichtingen. Vragen moeten worden ingediend via TenderNed via het formulier van Bijlage 7 Standaardformulier vragen..

Het komt regelmatig voor dat Ondernemers vragen stellen waarbij wordt vermeld dat deze vragen commercieel gevoelige informatie bevatten. De Aanbestedende dienst bepaalt of hiervan sprake is en zal vragen met een ten onrechte vertrouwelijk karakter retourneren. Deze vragen kunnen zonder de kwalificatie vertrouwelijk opnieuw gesteld worden. Vragen dienen geanonimiseerd gesteld te worden waarbij er geen bedrijfsnamen en/of productnamen worden gebruikt, tenzij dit noodzakelijk is om de vraag te verduidelijken. Indien van toepassing zal de Aanbestedende dienst een vraag tekstueel aanpassen in een geanonimiseerde vorm.

3.5 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Opdrachtgever heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 27 juli 2020 hier een melding van te maken. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Opdrachtgever de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

3.6 Nota’s van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit de vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. De verschenen Nota van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever stelt de Nota van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van. Inschrijver dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven ‘knop’ in TenderNed:

3.7 Klachtafhandeling

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen worden gemeld via https://www.klachten-meldpuntaanbesteden.nl/fsb/ met als onderwerp “Klacht t.a.v. Aanbesteding Accountants-diensten”. Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Op-drachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hier-van sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

3.8 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

3.8.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór **25 augustus 2020, 16.00u** (Nederlandse tijd) en Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever adviseert Inschrijver om een Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in be-ginsel niet in behandeling genomen. *Inschrijver is verantwoordelijk voor wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.*

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijvers de Inschrijving van andere Inschrijvers kunnen inzien.

Alle formulieren dienen te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Inschrijver/lid Samenwerkingsverband/derde) te vertegenwoordi-gen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een ander document waaruit de tekenbevoegdheid blijkt. Indien de onder-tekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Inschrijver bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

3.8.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Opdrachtgever de Inschrijvingen op 25 augustus 2020 na 16.00 uur. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Inschrijvers kun-nen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7.3 Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving met een ondertekende Bijlage 2 Inschrijf-formulier, stemt Inschrijver in met de voorwaarden, eisen en criteria zoals opgenomen in het Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota’s van Inlichtingen.

3.7.4 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

3.7.5 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van de Eigen verklaring bij Inschrijving gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

3.7.6 Inschrijven met onderaannemers

Indien de Inschrijver gebruikmaakt van (een) onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Inschrijver exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd, op eerste verzoek van Opdrachtgever.

3.7.7 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

3.9 Voorwaarden voor inschrijven

3.8.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

3.8.2 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle formulieren en Bijlagen. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder ‘niet juist’ verstaat Opdrachtgever het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Inschrijver is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Formulieren te gebruiken. Alle ingevulde Formulieren dient Inschrijver toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in Bijlage 1: Checklist.

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

3.8.3 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

3.8.4 Voorbehouden van Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Inschrijver leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Inschrijver recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

3.8.5 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

3.8.6 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Formulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

3.8.7 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

3.8.8 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door ondertekening van Bijlage 3: UEA verklaart de derde zich daarmee akkoord.

3.8.9 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door Opdrachtgever niet vergoed.

3.8.10 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de overige aanbestedingsdocumenten vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door Opdrachtgever vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of Opdrachtgever de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne aanbestedingsdocumenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

3.10 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Opdrachtgever de gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever informeert eveneens Inschrijvers ingeval van afwijzing middels het Aanbestedingsplatform, waarbij de afwijzing een opgave van de reden(en) bevat.

3.11 Rechtsmiddel

De mededeling van het gunningsvoornemen houdt nog geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van Opdrachtgever, dan dient deze Inschrijver binnen een vervaltermijn van *20* kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Deze vervaltermijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Inschrijver dient deze dagvaarding per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 0.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door Opdrachtgever verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervaltermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft Opdrachtgever geen gevolg aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

Opdrachtgever stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van Opdrachtgever.

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de voorlopige gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemene informatie

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

	Bijlage	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	Paragraaf
Uniform Aanbestedings-document	3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver/lid Samenwerkingsverband	X		4.2
		Bewijsstuk: Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister of alternatief van Inschrijver/lid Samenwerkingsverband			4.2.1
		Bewijsstuk: Gedragsverklaring aanbesteding		X	4.2.1
		Bewijsstuk: verklaring Belastingdienst			4.2.1
Geschiktheids-eisen		Bewijs van inschrijving als Registeraccountant		X	4.3.1
		Afdekking beroepsrisico's		X	4.3.2

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van een beperkt aantal bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij Inschrijving in ieder geval het UEA door Inschrijver is toegevoegd aan de Inschrijving.
Na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever dient de winnende Inschrijver de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

! Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver vult met betrekking tot de Inschrijving het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)* volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Opdrachtgever hecht grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zaken doet financieel gezond en van on-

besproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever die wordt uitgedragen in aanbestedingen. De Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Opdrachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Het niet betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen;
- Valse verklaring.

4.2.1 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Inschrijver (via het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Inschrijver de hierna genoemde bewijsstukken aan Opdrachtgever te overleggen op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen een termijn van zeven (7) werkdagen of een door de Aanbestedende dienst aan te geven termijn. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Opdrachtgever te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Is de Inschrijver niet verplicht zich in te schrijven bij de Kamer van Koophandel, dan geldt als alternatief een kopie van de akte van oprichting of statuten waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

- LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het mo-

ment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

- LET OP: Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie https://www.justis.nl/producten/gva/.
  - De Inschrijver dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
  - Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
  - Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst
Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- LET OP: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

Inschrijven in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: In geval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Opdrachtgever, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

4.3 Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen
In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:
- bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren: ingeschreven als registeraccountant

- financiële en economische draagkracht: verzekering beroepsaansprakelijkheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub paragrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen. Inschrijver hoeft bij Inschrijving de bewijsmiddelen nog niet aan te leveren, Aanbestedende dienst kan deze opvragen.

Voor Inschrijvers die als Samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

4.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteit uit te voeren

De in te zetten accountant voor de controlewerkzaamheden dient te zijn ingeschreven in het accountantsregister conform artikel 38 Wet op het accountantsberoep en is Register Accountant conform artikel 41 Wat op het accountsberoep.

Door ondertekening van de UEA, verklaart de inschrijver dat de in te zetten accountant voor de controle werkzaamheden een Register accountant is. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze inschrijving op te vragen van de inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt verstrekt. De inschrijving dient op verzoek van de aanbestedende dienst binnen 7 werkdagen te worden aangeleverd. Indien blijkt dat de in te zetten accountant niet is ingeschreven als Registeraccountant, komt de inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

4.3.2 Verzekering beroepsaansprakelijkheid

De inschrijver is verzekerd tegen de risico's van beroepsaansprakelijkheid en heeft hiervoor een verzekering afgesloten. Deze verzekering biedt tevens dekking tegen aanspraken met 2 jaar uitloop na afloop van de overeenkomst. De verzekering biedt een minimale dekking van € 300.000 per jaar.

Door ondertekening van de UEA, verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een dergelijke beroepsaansprakelijkheid verzekering. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bewijs van het bestaan van deze verzekering op te vragen van de inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt verstrekt. De inschrijving dient op verzoek van de aanbestedende dienst binnen 7 werkdagen te worden aangeleverd. Indien blijkt dat de inschrijver niet over deze beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikt, komt de inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

5 Programma van Eisen

5.1 Algemene eisen

1
Inschrijver stemt 8 weken voor aanvang van de controlewerkzaamheden, maar uiterlijk op 1 september van het boekjaar onder controle, het controleplan af met de verantwoordelijke controllers binnen BVO. Het controleplan bevat tenminste:
- Teamopbouw met korte CV's
- Timing van controlewerkzaamheden en vergaderingen
- Geplande controleaanpak per proces
- Overeengekomen deadlines voor rapportages en controleverklaring
- Prijs (vanaf 2021) inclusief tarieven en uren per functieniveau en per deelactiviteit

Het controleplan wordt na afstemming met en accordering door de verantwoordelijke controllers ter kennisgeving gebracht aan de audit commissie Financiën en het bestuur. Afwijkingen ten opzichte van het controleplan worden vooraf gecommuniceerd met de verantwoordelijke controllers.

2
Inschrijver dient zich aan de in het controleplan afgesproken deadlines te houden, zonder dat dit afdoet aan de kwaliteit van geleverde producten en diensten (verzorgd, conformiteit met de regels van de beroepsgroep en alle gestelde eisen).

3
Inschrijver draagt zorg voor een vast aanspreekpunt. Wanneer kwaliteitsafspraken of planning in het geding zijn door (langdurige) afwezigheid van een of meer leden van het controleteam, dan zorgt de Inschrijver voor adequate vervanging en informatieoverdracht in overleg met de verantwoordelijke controllers.

4
Inschrijver verstrekt na afloop van de interim-controle doch uiterlijk 31-12 van het boekjaar onder controle een digitale managementletter met bevindingen en aanbevelingen ten aanzien van de administratieve organisatie en interne controle op procesniveau.

5
Inschrijver verstrekt na afloop van de jaarrekeningcontrole doch uiterlijk 31-5 volgend op het boekjaar onder controle een digitaal accountantsverslag met de controlebevindingen.

6
Inschrijver dient de concepttekst voor de bij de controle gebruikelijke bevestigingsbrief uiterlijk een week voorafgaand aan de controleverklaring digitaal aan de verantwoordelijke controllers beschikbaar te stellen. De bevestigingsbrief is kort en bevat geen limitatieve opsommingen.

7a
Inschrijver verstrekt uiterlijk 28-2 volgend boekjaar voor de Coöperatie FSB:
- Controleverklaring bij de jaarrekening

7b
Inschrijver verstrekt uiterlijk 31 mei volgend op het boekjaar onder controle voor de 5 Screeningsorganisaties,

- de Assurance-rapport bij de subsidiedeclaratie met aantallen gerealiseerde prestatie-eenheden
- Contoleverklaring bij de jaarrekening
- Controleverklaring bij de subsidiedeclaratie
- Rapport van feitelijke bevindingen

7c
Inschrijver verstrekt uiterlijk 31 mei volgend boekjaar voor BVO Nederland:

- Controleverklaring bij de geconsolideerde jaarrekening

8
Inschrijver geeft toestemming voor het openbaar maken en/of overleggen aan derden van de management letter, het accountantsverslag en de controleverklaring.

9
Inschrijver woont tweemaal per jaar de vergadering bij van de audit commissie Financiën bij de bespreking accountantsverslag/ managementletter en concept jaarrekeningen. En eenmaal per jaar de RvT vergadering ter vaststelling en tekening jaarrekeningen. Hierin kan een efficiency-slag gemaakt worden omdat het één RvT is die van alle entiteiten de jaarrekening vast stelt. Ook het RvT lid en het RvB lid van de auditcommissie zal voor alle entiteiten in principe hetzelfde lid zijn.

10
Inschrijver dient meerwerk op de controle van het lopende boekjaar, bijvoorbeeld als gevolg van geconstateerde bevindingen, vooraf te communiceren en toe te lichten waarom het niet onder de reikwijdte van het contract valt en wat de aanleiding, aard en omvang van de aanvullende werkzaamheden is, teneinde BVO Nederland in staat te stellen maatregelen te nemen om de omvang van het meerwerk te beperken.

11
Indien de werkzaamheden zoals vermeld in dit programma van eisen niet, niet tijdig of niet correct worden uitgevoerd en dit verwijtbaar is aan de opdrachtnemer, zal vanaf het verstrijken van de afgesproken termijn, voor elke dag dat de uitvoering niet heeft plaatsgevonden, een boete in rekening worden gebracht van € 1.000, - (excl. btw) per dag.

5.2 Eisen facturatie

1
Inschrijver factureert haar diensten op basis van voortgang van de werkzaamheden. Alle nota's dienen als readable pdf-document te worden verstuurd aan: emailadressen regio's en FSB, email adres BVO Nederland: vooralsnog onbekend.

2
Facturatie dient per entiteit bijgehouden en gefactureerd te worden (7 facturen, 7 entiteiten)

5.3 Eisen prijsopgave

1

- Vast jaarbedrag en aantal begrote uren voor de planningsfase en interimcontroles;
- Vast jaarbedrag en aantal begrote uren voor de controle van de jaarrekeningen
- Vast jaarbedrag en aantal begrote uren voor het opstellen van de rapportages en besprekingen;
- Meerwerk en/of aanvullende werkzaamheden buiten de omschreven scope, dienen vooraf te worden goedgekeurd door opdrachtgever, tegen van te voren afgesproken tarieven.

Meerwerk zal overigens alleen in rekening kunnen worden gebracht na voorafgaand overleg met de RvT.

2

Inschrijver dient mee te werken aan een afzonderlijk offertetraject indien door gewijzigd Rijksbeleid, of anderszins, specifieke controleverklaringen worden vereist die niet tot de genoemde standaardcontroleverklaringen horen.

De tarieven in de prijsopgave zullen ook van toepassing zijn op eventuele afzonderlijke verklaringen.

6 Gunningscriteria en beoordeling

Nadat de inschrijvers zich op basis van de hiervoor vermelde criteria hebben gekwalificeerd, dienen de inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen van het programma van eisen van hoofdstuk 5 te voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan álle eisen voldoen, worden niet meegenomen in de verdere beoordeling. Door het invullen en ondertekenen van het Inschrijfformulier van Bijlage 2, geeft de Inschrijver aan te voldoen en blijven voldoen bij uitvoering van de Opdracht aan het Programma van eisen.

6.1 Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

Alle Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door Opdrachtgever geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde (van hoog naar laag/van laag naar hoog) in de totaalscores bepaalt de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 400 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 100 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 80% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 20%. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriterium
Het gunningcriterium bestaat uit de volgende subgunningcriteria:

#	Criterium	Weging
1	Curriculum vitae	20%
2	Beantwoording open vragen	20%
3	Interview	30%
4	Prijs	30%
	Totaalscore	100%

6.2 C.V.

De Inschrijver dient het CV van de in te zetten registeraccountant en de controleleider[1] mee te zenden volgens het model van Bijlage 4. Om de gevraagde kennis en ervaring (en de score daarvoor) aantoonbaar te doen zijn, dient van ieder aspect zoals hieronder opgesomd een referentie of een geanonimiseerd advies te worden aangeleverd waaruit duidelijk blijkt dat de in te zetten registeraccountant en controleleider beschikken over de gevraagde kennis en ervaring. Het is toegestaan om met een (1) referentie meerdere aspecten aan te tonen.

Alleen de in te zetten registeraccountant en controleleider worden beoordeeld aan de hand van de hieronder opgenomen punten.

6.2.1 CV Registeraccountant

Uit het CV en referentie blijkt aantoonbaar dat de aangeboden registeraccountant:
Geloofwaardig is:

- Kennis van en ervaring heeft met de publieke sector. In deze context betekent de ‘ publieke sector’: rijksoverheid, ZBO en gezondheidszorg;
- Kennis van en ervaring heeft met de subsidieregeling Publieke Gezondheid;
- Kennis van en ervaring met toetsen op rechtmatigheid van uitgaven en het oplossen van de vraagstukken die hieruit voortvloeien;

Betrouwbaar is:

- Helder en duidelijk adviezen verwoorden (aantonen via een geanonimiseerd advies over rechtmatigheid;
- Stevig in de schoenen staan en balans houden tussen fiscale verantwoording en rechtmatigheid en de belangen van de organisatie (aantonen d.m.v. een geanonimiseerd praktijkvoorbeeld);

[1] De controleleider is een persoon die of voor alle screeningorganisaties als controleleider optreedt of de de leidende controleleider is van de controleleiders van de screeningorganisaties, en daarmee het aanspreekpunt voor de Opdrachtgever

Beoordelingsaspect	Maximale score
Geloofwaardig:	
Kennis van en ervaring met de publieke sector:	
Geen kennis van en ervaring met publieke sector	0
Meer dan drie jaar recente werkervaring in de afgelopen vijf jaar in de publieke sector	5
Meer dan vijf jaar ervaring in de afgelopen acht jaar in de publieke sector	10
Kennis van en ervaring met de subsidieregeling Publieke Gezondheid	
Geen kennis van en ervaring met de subsidieregeling Publieke Gezondheid	0
Meer dan een jaar ervaring in de afgelopen drie jaar met de subsidieregeling Publieke Gezondheid	12
Meer dan drie jaar recente werkervaring in de afgelopen vijf jaar met de subsidieregeling Publieke Gezondheid	20
Kennis van en ervaring met toetsen op rechtmatigheid van uitgaven en het oplossen van de vraagstukken die hieruit voortvloeien	
Geen kennis van en ervaring met toetsing op rechtmatigheid van uitgaven	0
Meer dan drie jaar recente werkervaring in de afgelopen vijf jaar met toetsen op rechtmatigheid van uitgaven en oplossen van vraagstukken die hieruit voortvloeien	12
Meer dan vijf jaar ervaring in de afgelopen acht jaar met toetsen op rechtmatigheid van uitgaven en oplossen van vraagstukken die hieruit voortvloeien	20
Betrouwbaar:	
Helder en duidelijk adviezen verwoorden:	
Uit een meegezonden en geanonimiseerd advies over het oplossen van een rechtmatigheidsvraagstuk blijkt naar het oordeel van het beoordelingsteam dat de aangeboden registeraccountant onvoldoende in staat is om helder en duidelijk het voorstel te verwoorden en/of het advies te motiveren.	10
Uit een meegezonden en geanonimiseerd advies over het oplossen van een rechtmatigheidsvraagstuk blijkt naar het oordeel van het beoordelingsteam dat de aangeboden registeraccountant in staat is om helder en duidelijk het voorstel te verwoorden en/of het advies te motiveren.	20
Stevig in de schoenen staan en balans houden tussen fiscale verantwoording en rechtmatigheid en de belangen van de organisatie:	
Uit een meegezonden en geanonimiseerd praktijkvoorbeeld blijkt naar het oordeel van het beoordelingsteam dat de aangeboden registeraccountant onvoldoende in staat is om de balans te slaan tussen fiscale verantwoording en rechtmatigheid en de belangen van de organisatie .	10
Uit een meegezonden en geanonimiseerd praktijkvoorbeeld blijkt naar het oordeel van het beoordelingsteam dat de aangeboden registeraccountant in staat is om de balans te slaan tussen fiscale verantwoording en rechtmatigheid en de belangen van de organisatie .	20
Totaal te behalen maximale score	**100**

6.2.2 CV Controleleider

Uit het CV en referentie blijkt aantoonbaar dat de aangeboden controleleider:

Geloofwaardig is:

- Heeft ervaring met het leiden van controles, hieronder valt:
    - Afstemmen met de opdrachtgever om de juiste vraag van de opdrachtgever binnen de eigen organisatie aan de juiste persoon te stellen
    - communiceren met klanten
- Kennis van en ervaring met het reviewen van audit files en bewaken dat de audit files met diepgang (compliance-proof) zijn vastgelegd
- Kennis van en ervaring met risico analyses: het uitwerken en/of reviewen van de risk analysis en deze vertalen in tests of controls en substantive (analytical) procedures en eventuele IT-controles;

Betrokkenheid:

- Luistert en kan vragen samenvatten (deze vaardigheid wordt bij het interview vast-gesteld)
- Meedenkt mee over de organisatie van de onderneming van de klant (dit wordt vast-gesteld bij het interview).

Beoordelingsaspect	Maximale score
Geloofwaardig:	
Ervaring met het leiden van controles:	
Geen ervaring met het leiden van controles	0
Meer dan drie jaar recente werkervaring in de afgelopen vijf jaar met het leiden van controles	20
Meer dan vijf jaar ervaring in de afgelopen acht jaar met het leiden van controles	35
Kennis van en ervaring met reviewen en bewaken van audit files	
Geen kennis van en ervaring met het reviewen en bewaken van audit files	0
Meer dan een jaar ervaring met het reviewen en bewaken van audit files	20
Meer dan drie jaar recente werkervaring in de afgelopen vijf jaar met het reviewen en bewaken van audit files	35
Kennis van en ervaring met risicoanalyses	
Geen kennis van en ervaring met risicoanalyses	0
Meer dan drie jaar recente werkervaring in de afgelopen vijf jaar met risico analyses	15
Meer dan vijf jaar ervaring in de afgelopen acht jaar met risico analyses	30
Totaal te behalen maximale score	**100**

Hoe worden de CV's en de referentieopdracht plus voorbeeld documenten beoordeeld? Achter ieder beoordelingsaspect staat de maximale score. Deze score ontvangt de Inschrijver indien uit het CV, de aangeleverde referentie opdracht of voorbeeld document **aantoonbaar** blijkt dat de Inschrijver aan de vraag voldoet.
De Inschrijver krijgt een lagere score dan de maximale score op een beoordelingsaspect indien:

	Situatie waarin lagere score dan maximale score wordt gegeven	% aftrek van de maximale score
1	De geleverde informatie is niet aanwezig of zodanig gebrekkig dat geen oordeel kan worden gevormd.	100%
2	De geleverde informatie is niet of zeer beperkt aantoonbaar.	70%
3	Aspecten van de gevraagde kennis zijn niet volledig ingevuld (twee of meer aspecten ontbreken) .	60%
4	De ingediende referentie en voorbeeld documenten bevatten veel taalfouten en/of zijn niet begrijpelijk geschreven en/of uit de referentie blijkt niet dat de aangeboden registeraccountant of controleleider de processen kan managen of de opdracht doorgrondt	80%

Indien de gegeven informatie valt in twee of meer van de bovengenoemde situaties voor aftrek van de maximale score, wordt het hoogst toepasselijke percentage voor aftrek genomen.

6.3 Open vragen

De aanbestedende dienst vraagt aan de Inschrijver de volgende open vragen te beantwoorden:

Nr.	Vraag	Maximale score
1	De Inschrijver dient continuïteit in de dienstverlening te bieden voor het geval de in te zetten registeraccountant of controleleider tijdelijk of permanent de werkzaamheden niet zelf kan uitoefenen. Beschrijf de wijze waarop u continuïteit in de dienstverlening borgt.	20
2	De in te zetten registeraccountant zal niet alle taken zelf uitvoeren. De Inschrijver kan voor bepaalde taken andere medewerkers inzetten. Indien de Inschrijver gebruik maakt van de inzet van meerdere personen, geeft de Inschrijver hier aan welke medewerkers worden ingezet en welke taken zij uitvoeren.	10
3	Welke aandachtspunten ziet de Inschrijver voor de screeningsorganisaties, FSB en de holding bij de fusie?	25
4	Het heeft de voorkeur van de Aanbestedende dienst dat de nieuwe registeraccountant alle controles doet. Hiervoor is de tijd mogelijk beperkt, op welke wijze draagt de Inschrijver zorg voor het uitvoeren van alle controles?	30
5	Op dit moment is de aanbestedende dienst nog niet verplicht om een rechtmatigheidsverklaring af te geven. Toch is van belang op welke wijze de Inschrijver het controle protocol voor inkoop uitvoert en toetst omdat de aanbestedende dienst voor zichzelf ook verantwoording wil kunnen afleggen.	15
Totaal		100

Beoordeling:
De antwoorden op de open vragen worden als volgt beoordeeld:

	Situatie waarin lagere score dan maximale score wordt gegeven	% aftrek van de maximale score
1	Het antwoord is niet aanwezig of zodanig gebrekkig dat geen oordeel kan worden gevormd.	100%
2	Het antwoord geeft geen tot weinig inzicht in de wijze waarop de Inschrijver met de gevraagde materie omgaat en blijft steken in algemeenheden en biedt geen vertrouwen dat de Inschrijver het antwoord daadwerkelijk kan uitvoeren	80%
3	Het antwoord geeft inzicht in de wijze waarop de Inschrijver met de gevraagde materie omgaat maar blijft steken in algemeenheden en/of biedt geen vertrouwen dat de Inschrijver het antwoord daadwerkelijk kan uitvoeren	70%

6.4 Interview

Voor het interview kan maximaal 100 punten worden gescoord. Het interview bestaat uit 1 gesprek met zowel de in te zetten registeraccountant en de controleleider.
Tijdens het interview beoordeelt het beoordelingsteam de aangeboden registeraccountant op het aspect betrokkenheid. Het beoordelingsteam kan tijdens het gesprek voorbeelden uit de praktijk voorleggen aan de aangeboden registeraccountant met de vraag hoe deze hierop zou handelen. Over het CV en aangeleverde referentie en voorbeelddocumenten, worden vragen gesteld. De wijze waarop aangeboden registeraccountant antwoord geeft op de vragen wordt door het beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

Beoordelingsaspecten	
Betrokkenheid: • Staat stevig in de schoenen; • Is bestuurlijk sensitief; • Luistert en kan vragen samenvatten (deze vaardigheid wordt bij het interview vastgesteld) • Denkt mee over de organisatie van de onderneming van de klant (dit wordt vastgesteld bij het interview). • Doorgrondt en overziet de uitvoering van de Opdracht; • Vragen over CV, aangeleverde referentie, voorbeelddocumenten zijn naar genoegen beantwoord; • Vragen naar aanleiding van praktijkvoorbeelden zijn naar genoegen beantwoord.	
Mogelijke Score:	
Zeer slecht: De aangeboden registeraccountant en controleleider voldoen niet of matig aan het gevraagde en geven weinig tot geen vertrouwen in het realiseren van de Opdracht zoals omschreven in paragraaf 2.3	0 punten
Ruim onvoldoende: De aangeboden registeraccountant en/of controleleider voldoen deels aan het gevraagde en geven beperkt vertrouwen in het realiseren van de Opdracht zoals omschreven in paragraaf 2.3	30 punt
Neutraal/geen meerwaarde: De aangeboden registeraccountant en controleleider voldoen aan het gevraagde en geven vertrouwen in het realiseren van de Opdracht zoals omschreven in paragraaf 2.3	60 punten
Aanzienlijke meerwaarde: De aangeboden registeraccountant en de controleleider bieden aanzienlijke meerwaarde boven het gevraagde en geven zeer veel vertrouwen in het realiseren van de Opdracht zoals omschreven in paragraaf 2.3	100 punten

6.5 Prijs

Voor de opgave van de prijzen/premie gelden de volgende voorwaarden.

- De prijzen zijn exclusief BTW en inclusief eventuele reis-, verblijfs- en/of voorrijkosten.
- In de prijzen dienen alle werkzaamheden te worden inbegrepen die nodig zijn voor de goede uitvoering van het gevraagde. Kosten die redelijkerwijs voorzienbaar waren, mogen tijdens contractuitvoering niet meer worden gefactureerd en komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Inschrijven met € 0,00 is niet toegestaan, dus ook niet op het prijzenblad.
- Manipulatieve en/of niet realistische inschrijvingen worden terzijde gelegd. Of een aanbieding realistisch is, is aan de aanbestedende dienst om te beoordelen aan de hand van de uren die door de huidige accountants worden besteed aan de gevraagde dienstverlening.
- Niet realistisch is een prijsopgave die niet consistent is met het antwoord op open vraag 2.

Samenstelling prijs opgaaf:
De samenstelling van de prijs dient gespecificeerd te worden aan de hand van de volgende uitsplitsing:

- Vast jaarbedrag en aantal begrote uren voor de planningsfase en interimcontroles;
- Vast jaarbedrag en aantal begrote uren voor de controle van de jaarrekeningen
- Vast jaarbedrag en aantal begrote uren voor het opstellen van de rapportages en besprekingen;

- Daarnaast verzoeken wij u het (all-in) uurtarief per discipline en functiecategorie weer te geven ingeval sprake zal zijn van aanvullende werkzaamheden en/of aanvullende opdrachten.

De score voor de prijs wordt als volgt berekend:
Het tarief wordt op Bijlage 5 ingevuld.

De prijzen worden als volgt beoordeeld:
De Inschrijver met de laagste prijs ontvangt het volle aantal punten. De overige prijzen worden als volgt berekend: =(100-(100*(LOG(P/LP)/LOG(2))))
waarbij LOG = logaritme
waarbij P = Prijs
waarbij LP = laagste prijs

6.6 Beoordeling

Opdrachtgever heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit beoordelaars van verschillende disciplines. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter. De voorzitter kan de beoordelingstaken verdelen onder de leden van het beoordelingsteam. De beoordelaars en de voorzitter kunnen zich laten adviseren door deskundigen.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (CV en open vragen en interview)
De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria, dus na afronding van de interviews, vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald rapportcijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld rapportcijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve rapportcijfers of waarderingen per kwalitatief gunningscriterium zijn vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.
Let op: indien na beoordeling blijkt dat een van de beoordeelde Inschrijvingen ongeldig is, dan beoordeelt Opdrachtgever alle overgebleven Inschrijvingen opnieuw. Ongeldige Inschrijvingen zullen dus geen invloed hebben op het resultaat van de beoordelingen.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium prijs
Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium ‘Prijs’ aan de hand van de in paragraaf 6.1 bekendgemaakte formule.

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver (voorlopig) te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is Opdrachtgever voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium C.V. de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium C.V. dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver/welk Samenwerkingsverband Opdrachtgever de Opdracht voorlopig zal gunnen.

Bijlage 1

Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever moeten worden ingediend.

	Bij Inschrijving indienen:
1	Ingevuld en ondertekend inschrijfformulier (Bijlage 2)
2	Ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 3)
3	Ingevuld en ondertekend formulier C.V. (Bijlage 4) inclusief: • Beschrijving borging continuïteit • Beschrijving overige in te zetten medewerkers
4	Ingevuld en ondertekend prijzenblad (Bijlage 5)
	Na voorlopige gunning indienen op verzoek:
1	Gedragsverklaring aanbesteding
2	Uittreksel Handelsregister
3	Bewijs inschrijving registeraccountant
4	Bewijs afdekking beroepsrisico’s

Bijlage 2 Inschrijfformulier

Alle velden in dit document moeten geaccordeerd worden om voor gunning in aanmerking te komen.

Naam Inschrijver	
Adresgegevens	
Naam tekenbevoegd medewerker	
Naam Contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Emailadres contactpersoon	
Inschrijver verklaart akkoord te zijn met het gestelde in dit document inclusief de Nota's van Inlichtingen en het Uniform Europees Aaanbestedingsdocument.	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
Inschrijver verklaart volledig en zonder voorbehoud akkoord te zijn met de voorwaarden voor de af te sluiten Overeenkomst inclusief het gestelde in de Nota's van Inlichtingen.	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
Inschrijver verklaart bij uitvoering van de Opdracht te voldoen en blijven voldoen aan het gestelde in het Programma van Eisen van hoofdstuk 5	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
Inschrijver verklaart dat de door Inschrijver aangeboden Registeraccountant en controleleider (via bijlage 4 C.V.) daadwerkelijk worden ingezet bij uitvoering van de Opdracht	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
Inschrijver verklaart dat alle door hem aangeleverde informatie correct is.	☐ Akkoord ☐ Niet akkoord
Naam tekenbevoegd medewerker	
Handtekening	
Datum / plaats ondertekening	

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 4 Formulier C.V.

Model CV Registeraccountant

Persoonlijke informatie	
Naam	
Werkzaam bij Inschrijver sinds	

Opleiding	
Hoogst genoten opleiding	
Cursussen en opleidingen	

Gevraagde kennis en ervaring

Kennis van en ervaring met de publieke sector:	[vul referentieproject in en beschrijf de ervaring daarin]
Kennis van en ervaring met de subsidieregeling Publieke Gezondheid	[vul referentieproject in en beschrijf de ervaring daarin]
Kennis van en ervaring met toetsen op rechtmatigheid van uitgaven en het oplossen van de vraagstukken die hieruit voortvloeien	[vul referentieproject in en beschrijf de ervaring daarin]
Helder en duidelijk adviezen verwoorden:	[voeg advies toe]
Stevig in de schoenen staan en balans houden tussen fiscale verantwoording en rechtmatigheid en de belangen van de organisatie:	[vul referentieproject in en beschrijf de ervaring daarin]

Model CV Controleleider

Persoonlijke informatie	
Naam	
Werkzaam bij Inschrijver sinds	

Opleiding	
Hoogst genoten opleiding	
Cursussen en opleidingen	

Gevraagde kennis en ervaring:

Ervaring met het leiden van controles:	[vul referentieproject in en beschrijf de ervaring daarin]
Kennis van en ervaring met reviewen en bewaken van audit files	[vul referentieproject in en beschrijf de ervaring daarin]
Kennis van en ervaring met risicoanalyses	[vul referentieproject in en beschrijf de ervaring daarin]

Bijlage 5. Prijzenblad

Controlewerkzaamheden:

Activiteit	€ vast jaarbedrag	Aantal uren	Totaal ex BTW	Totaal incl BTW
planningsfase en interimcontroles	€		€	€
controle van de jaarrekeningen	€		€	€
opstellen van de rapportages en besprekingen	€		€	€
		TOTAAL	€	€

(all-in) uurtarief per discipline en functiecategorie weer te geven ingeval sprake zal zijn van aanvullende werkzaamheden en/of aanvullende opdrachten:

Discipline/functiecategorie	€ uurtarief	ex BTW	incl BTW
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€

Naam tekenbevoegd medewerker	
Handtekening	
Datum / plaats ondertekening	

Bijlage 6 Verwerkersovereenkomst

Opgenomen als separaat document op TenderNed

Bijlage 7 Standaardformulier vragen

Voor het stellen en beantwoorden van vragen (nota van inlichtingen) kunt u gebruik maken van het separaat toegevoegde excelformulier.