

Beschrijvend document

EA Accountantsdiensten Omrop Fryslân

Kenmerk:	TN 441470
In opdracht van:	Stichting Omrop Fryslân
Datum:	April 2024
Versie:	Definitief
Copyright 2024	

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
BESCHRIJVEND DOCUMENT ACCOUNTANTSDIENSTEN	3
TENDERED	3
KEUZE PROCEDURE	3
1. DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.1 DOELSTELLINGEN	4
2. DE OPDRACHT	5
2.1 SCOPE VAN DE OPDRACHT	5
2.5 LOOPTIJD	5
2.6 GEEN AFNAMEVERPLICHTING.....	5
2.7 PERCELEN	5
2.8 WACHTKAMEROVEREENKOMST	5
3. PROCEDUREVOORSCHRIFTEN.....	6
3.1 INLICHTINGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	6
3.2 INDIVIDUELE INLICHTINGEN MET GERECHTVAARDIGD ECONOMISCH BELANG	6
3.3 AANBIEDEN INSCHRIJVING	6
3.4 VOORWAARDEN	6
4. EISEN AAN OPDRACHTNEMER	8
4.1 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEWIJSSTUKKEN	8
4.2 BEROEP OP EEN DERDE	9
4.3 INSCHRIJVING ALS COMBINATIE.....	9
4.4 VERIFICATIE EN BEWIJSSTUKKEN	9
5. PROGRAMMA VAN EISEN	10
6. BEOORDELING.....	10
6.1 BEOORDELINGSTEAM	11
6.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	11
7. GUNNINGCRITERIA.....	12
7.1 BEOORDELING KWALITEIT	12
7.2 BEOORDELING PRIJS.....	15
7.3 PRESENTATIE	15
8. WIL JE MEEDOEN?	16
8.1 PLANNING.....	16
8.2 CHECKLIST INSCHRIJVING.....	16
9. RECHTSBESCHERMING.....	16
10. HEB JE VRAGEN EN/OF OPMERKINGEN?	17
10.1 COÖRDINATIE AANBESTEDING	17
BIJLAGEN:	17

Beschrijvend document Accountantsdiensten

Dit document beschrijft de Europese aanbestedingsprocedure van Stichting Omrop Fryslân, hierna te noemen Aanbestedende dienst ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor Accountantsdiensten met aanbestedingsnummer: TN 441470.

De CPV-code die mogelijk op deze aanbesteding betrekking heeft:
79200000-6 (Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten).

Tenderned

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via **TenderNed** (<http://www.tenderned.nl/>).

Dit betekent dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen verkrijgen;
- De aanbiedingen van de inschrijvers via TenderNed ingediend worden;
- De correspondentie ten aanzien van de gunning van de overeenkomst via TenderNed plaats zal vinden.

TenderNed heeft een brochure en een uitgebreide handleiding ter beschikking gesteld waarin nadere informatie is opgenomen over hoe u dient te werken met TenderNed en hoe u digitaal dient in te schrijven via TenderNed. U kunt de documenten vinden via de hieronder weergegeven hyperlink:

Brochure: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Technische vragen over het aanbestedingsplatform TenderNed kunnen gesteld worden aan de servicedesk van TenderNed telefoonnummer 0800-8363376 of via e-mail servicedesk@tenderned.nl.

Keuze procedure

De Aanbestedende dienst verwacht op basis van relevante marktkennis en de inhoud van haar uitvraag dat er een beperkt aantal inschrijvers een inschrijving zullen doen. Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende dienst.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aankondiging van deze aanbesteding is ter publicatie verzonden naar TenderNed.

De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit verhouding indient, beoordeling vindt plaats op basis van de methode Gunnen op Waarde. Oftewel de inschrijver die de meeste waarde kan toevoegen in de ogen van de Aanbestedende dienst.

De geschatte waarde van onderhavige Overeenkomst overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000,00. Voor diensten. De totale opdrachtwaarde van de Overeenkomst betreft circa 400.000 euro en gaat uit van circa 70.000 euro per jaar met een maximale begroting van 80.000 euro per jaar.

De conceptovereenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden, het beschrijvend document en de overige aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk deel uit van de definitieve overeenkomst. Middels uw inschrijving gaat u akkoord met de op het moment van inschrijven overeengekomen procedure en aanbestedingsdocumenten.

1. De Aanbestedende dienst

Omrop Fryslân is dé regionale publieke omroep voor iedereen die zich met Fryslân verbonden voelt. De organisatie maakt verhalen die informeren, inspireren en amuseren en brengt de content via diverse platforms zoals radio, televisie en onlinekanalen.

Kom fierder bij Omrop Fryslân

Kom binnen, sluit aan en neem deel. Voel je welkom om de verhalen van Omrop Fryslân te volgen, om verdieping te zoeken en om het gesprek aan te gaan.

Verbinden, verdiepen en vooroplopen

Het bovenstaande vertaalt zich in drie kernbegrippen, namelijk verbinden, verdiepen en vooroplopen. Omrop Fryslân wil verbinden en bouwen aan gemeenschappen. Verdiepen door thema's consequent en betrouwbaar te verslaan en mensen van context te voorzien. Vooroplopen wil Omrop Fryslân door zaken zelf te agenderen en vakmanschap permanent te verbeteren.

De juiste taal spreken

Het Fries is de tweede rijkstaal en daar is Omrop Fryslân trots op. Het Fries is dan ook de voertaal. Alle presentatoren en verslaggevers gebruiken het Fries als de eerste taal. Dat geldt ook voor de rest van de Omrop en is terug te zien in alle uitingen van de Omrop. We willen de omroep voor alle inwoners van Fryslân zijn en door de kracht en schoonheid van de taal in te zetten, nodigt Omrop Fryslân niet-Friestaligen uit om mee te genieten.

Stichting Omrop Fryslân heeft circa 140 medewerkers in vaste dienst waarvan circa 80 medewerkers op werkdagen aanwezig zijn op de locatie. In het weekend zijn er circa 20 medewerkers op de locatie werkzaam. De werktijden zijn van *maandag t/m vrijdag van 05.00 tot 23.00 uur* en in *het weekend van 07.00 uur tot 23.00 uur*.

1.1 Doelstellingen

Doelstellingen van deze aanbesteding zijn:

1. Realiseren van een efficiënt en effectief werkproces om te komen tot de jaarlijkse goedgekeurde jaarrekening;
2. Een naadloze aansluiting op de huidige financiële werkinrichting en mappenstructuur van Opdrachtgever;
3. Zorgdragen dat Stichting Omrop Fryslân op rechtmatige wijze de accountantsdiensten kan afnemen bij gecontracteerde partijen.

Uitgangspunt bij deze aanbesteding is dat Opdrachtgever naar een zo (kosten)efficiënt mogelijke uitvoering van de dienstverlening streeft.

Inschrijver wordt verzocht zich echt te verdiepen in de Opdrachtgever en de opdrachtomschrijving en zich op de hoogte te stellen van alle voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Om tot een passende aanbieding te komen is het van belang dat een goed beeld wordt gevormd van de aard en omvang van de gevraagde dienstverlening. Alle benoemde onderdelen in de uiteindelijke Inschrijving zijn onderdeel van de uiteindelijke overeenkomst en dienen voorzien te zijn van een kostenspecificatie.

2. De Opdracht

Stichting Omrop Fryslân voert een Europese Openbare aanbesteding uit. Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een langdurige Overeenkomst voor de accountantsdiensten. De aanbesteding is gericht op het afsluiten van een Overeenkomst met één partij. De nieuwe Overeenkomst gaat bij voorkeur per 1 september 2024 in.

2.1 Scope van de opdracht

Voor onderhavige opdracht wordt onder **accountantsdiensten** verstaan:

De opdracht betreft de volledige controle van de jaarrekening inclusief de natuurlijke adviesfunctie en *controle op het jaarverslag, en de WNT-controle*. Daarnaast mogelijke aanvullende dienstverlening in de vorm van specifieke (fiscale) adviesdiensten.

De controle van de jaarrekening leidt tot een controleverklaring omtrent de getrouwbaarheid van de jaarrekening en een rechtmatigheidsverklaring over opgenomen baten, lasten en balansmutaties. De geraamde opdrachtwaarde voor de opdracht tijdens de initiele contractperiode bedraagt circa 350.000 euro.

De aanbesteding levert tenminste:

- Rechtmatige overeenkomst voor accountantsdiensten en aanvullende werkzaamheden;
- Vastgestelde aanneemsom en uurtarieven.

2.5 Looptijd

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 september 2024. De looptijd van de overeenkomst betreft een periode van 5 jaren met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst 5 keer met een jaar te verlengen. De overeenkomst kan door beide partijen te allen tijde, met in achtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden, beëindigd worden.

De af te sluiten overeenkomst dient flexibel naar de toekomst te zijn. Dat wil zeggen dat het contract dient mee te groeien met de veranderingen die gedurende de looptijd van het contract plaatsvinden. Hierbij kan gedacht worden aan het aansluiten of afstoten van locaties, fusie of een veranderende behoefte die Opdrachtgever nu nog niet overziet.

Het is toegestaan de overeenkomst uit te breiden zolang de oorspronkelijke begroting per jaar binnen de totale contractperiode niet meer dan 10% stijgt door deze aanvullingen.

2.6 Geen Afnameverplichting

- Dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op basis van de Overeenkomst geen nadere opdrachten te verstrekken;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een opdracht te gunnen aan een derde die geen partij is bij de Overeenkomst in het geval Opdrachtnemer niet, onvoldoende of niet tijdig in de aanvraag van Opdrachtgever kan voorzien. Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

2.7 Percelen

De onderhavige Opdracht bestaat uit 1 perceel. Het splitsen in percelen is niet wenselijk omdat Opdrachtgever alle diensten tegelijkertijd bij een (1) Opdrachtnemer wil kunnen neerleggen.

2.8 Wachtkamerovereenkomst

De Inschrijver die op plaats twee eindigt, neemt plaats in de zogenaamde wachtkamer. Wanneer het contract met de gegunde en gecontracteerde leverancier wegens wanprestatie of anderszins gedurende de contractperiode beëindigt, is Opdrachtgever gerechtigd om de eerstvolgende Inschrijver te vragen of zij de oorspronkelijk gedane aanbieding gestand willen doen, Opdrachtgever gaat dan met deze Inschrijver de resterende contractfase in.

3. Procedurevoorschriften

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van inschrijving. Inschrijvingen dienen in overeenstemming met de uitgangspunten in dit hoofdstuk ingediend te worden.

3.1 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Vragen voor de Nota van inlichtingen kunnen conform de planning uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

Vragen die tijdig zijn ingediend worden beantwoord in de Nota van inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt geanonimiseerd en gepubliceerd op www.tenderned.nl. Inschrijvers worden geacht met de inhoud van de Nota van Inlichtingen bekend te zijn.

3.2 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

Wanneer inschrijver een vraag heeft waarvan om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang beantwoording in de Nota van Inlichtingen niet gewenst is, kan Inschrijver de vraag voorleggen aan de contactpersoon. Inschrijver dient dan bij indiening van die vraag duidelijk kenbaar te maken dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft.

Indien aanbestedende dienst het verzoek van inschrijver accepteert, beantwoordt aanbestedende dienst de betreffende vraag uitsluitend richting de desbetreffende inschrijver. Indien aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen, zal aanbestedende dienst de desbetreffende vraag afwijzen. De inschrijver heeft dan alsnog de keus de vraag in te dienen voor de algemene Nota van Inlichtingen.

3.3 Aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Alle documenten die ingevuld moeten worden staan separaat op TenderNed. Alleen inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De inschrijving dient de volgende (ingevulde) en rechtsgeldig ondertekende stukken te bevatten:

- *Aanbiedingsbrief (o.a. contactgegevens: telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon)*
- *Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden)*
- *UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)*
- *Referentieverklaringen en Tevredenheidsverklaringen*
- *Programma van Eisen*
- *Kwaliteitsdocument (Uitwerking van de kwaliteitscriteria)*
- *Prijzenblad*
- *Beroep op draagkracht/bekwaamheid derden (indien van toepassing)*

3.4 Voorwaarden

Door in te schrijven stemt inschrijver in met de procedure en ook met de inhoud, bepalingen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals neergelegd in de aanbestedingsdocumenten.

Documenten

De volgende documenten maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. Voor zover deze documenten onderling tegenstrijdig zijn prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde:

- Overeenkomst;
- De nota's van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
- Algemene Inkoopvoorwaarden Omrop Fryslân;
- Beschrijvend document d.d. maart 2024;
- Programma van Eisen;
- De inschrijving van Inschrijver.

Alle aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg samengesteld. Als een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreft, dan wel anderszins bezwaren heeft tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de inschrijver de Aanbestedende dienst daarvan op de hoogte te stellen, door middel van de Nota van inlichtingen.

Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheden geen gebruik, dan komt dit voor risico van inschrijver en mogen zowel de aanbestedende dienst als de overige inschrijvers er gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbesteding- en contractdocumenten geen bezwaar heeft. (Grossman-arrest (zaak C-230/02))

Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van reden de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Een reden van een gehele of gedeeltelijke stopzetting zou kunnen zijn; het niet halen van de beoogde doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.

Kostenvergoeding

Inschrijver heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding, ongeacht of de aanbestedingsprocedure leidt tot het afsluiten van een overeenkomst.

Klachtenmeldpunt

Het is mogelijk om een klacht in te dienen. Klachten kunnen ingediend worden per e-mail administratie@omropfryslan.nl. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Overige voorwaarden

- 1) De inschrijving moet minimaal 90 dagen geldig zijn na indiening.
- 2) Alle communicatie verloopt in het Nederlands en/of in het Fries.
- 3) Je kunt uitsluitend inschrijven op de gehele opdracht.
- 4) Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.
- 5) Alle formulieren die in het kader van deze aanbesteding door inschrijver (digitaal) ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- 6) Inschrijver dient de verstrekte aanbesteding- en contractdocumenten vertrouwelijk te behandelen.
- 7) Opdrachtgever kan jou om extra informatie en/of een nadere toelichting vragen en kan eventueel controleren of de opgegeven referentieopdrachten naar tevredenheid is uitgevoerd.
- 8) Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen dan zal Opdrachtgever je eenmalig in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen het geconstateerde gebrek te herstellen.
- 9) Op de overeenkomst zijn uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen (eigen) voorwaarden van toepassing zijn; deze worden al hierbij voor in dat geval uitdrukkelijk van de hand gewezen. Als dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.
- 10) Inschrijver mag geen voorbehoud (in welke vorm dan ook) maken in haar inschrijving. Indien inschrijver een voorbehoud maakt, zal de aanbestedende dienst genoodzaakt zijn deze inschrijving terzijde te leggen.
- 11) Aanbestedende dienst zal geen onderhandelingen voeren. Voor uw prijsopgave dient u uitsluitend gebruik te maken van het geldende: Prijzenblad (Excel-bestand).

4. Eisen aan Opdrachtnemer

De Aanbestedende dienst stelt vanuit de Aanbestedingswet een aantal eisen waaraan de leverancier moet voldoen. Zo mag je bijvoorbeeld niet strafrechtelijk veroordeeld zijn. Om aan te geven dat er aan deze eisen wordt voldaan, moet je een formulier invullen. Dit formulier heet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Ook stelt Opdrachtgever eisen aan jouw organisatie om te kijken of die geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Als je hier niet aan voldoet, is Opdrachtgever verplicht de inschrijving terzijde te leggen en mag Inschrijver niet meer mee doen met de aanbesteding.

4.1 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsstukken

a. Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan worden volstaan met het ondertekenen van het: “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Door het ondertekenen van deze UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze UEA niet op zijn Onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver later de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen kan verstrekken.

b. Eisen Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000, - per jaar. Als de huidige verzekering van de dienstverlener onvoldoende is, dient de dienstverlener aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af te sluiten.

c. Eisen technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

U dient minimaal **1 referentie en tevredenheidsverklaring** aan te leveren van vergelijkbare accountantsdiensten die zijn uitgevoerd binnen de afgelopen drie (3) jaren.

Inschrijver toont door het overleggen van referenties zijn bekwaamheid aan, waaruit ondubbelzinnig blijkt dat inschrijver aan de gevraagde competentie(s) voldoet.

De Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 2: Referenties. Deze dient volledig en waarheidsgetrouw ingevuld te worden.

U dient met de referentie aan te tonen dat:

- De opdracht op moment van indienen van de inschrijving niet langer dan drie (3) jaren geleden is afgerond.
- De opdracht naar tevredenheid van Opdrachtgever is uitgevoerd.

Competentie: Het kunnen uitvoeren van de volledige controle van de jaarrekening inclusief de natuurlijke adviesfunctie en *controle op het jaarverslag, en de WNT-controle bij een publieke media-instelling Landelijk of regionaal, zijnde niet lokaal. Ervaring met de toepassing van de mediawet en bijbehorend financieel handboek.*

Het niet kunnen overleggen van een aparte ondertekende tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever maakt de referentie ongeldig. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referentie te verifiëren.

Uittreksel KvK

U dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister (KvK) volgens de eisen van de wet. Het bewijs dient de situatie te betreffen zoals op het moment van inschrijving en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf sluitingsdatum inschrijving.

LET OP: Als de onder tekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dient u deze machtiging bij inschrijving over te leggen.

AVG

De Inschrijver voldoet na definitieve gunning met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Inschrijver is bereid om na voorlopige gunning een Verwerkersovereenkomst te sluiten in overeenstemming met het Model Verwerkersovereenkomst, zie bijlage 4a.

4.2 Beroep op een derde

Inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimumeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen. Deze derden dienen te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden. Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde, kan Inschrijver bij Inschrijving volstaan met een melding van de onderaanneming in het "UEA". Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver dient ook een verklaring te overleggen met bijlage 6: "Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden". In dit formulier dient Inschrijver aan te geven met betrekking tot welke eis(en) hij zich op de bekwaamheid van de derde beroept, en ook tot welk deel (of welke delen) van de Opdracht. De derde verklaart met het ondertekenen van dit formulier dat de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het UEA niet op hem van toepassing zijn.

4.3 Inschrijving als combinatie

Gegadigden kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient van ieder combinatie lid bij Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring te overleggen waarin is verklaard dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen overeenkomst.

4.4 Verificatie en bewijsstukken

Bij inschrijving dient Inschrijver een uittreksel KvK en de opgave referenties incl. tevredenheidsverklaring in te dienen. Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver daarnaast volstaan met het ondertekenen van het digitale "UEA". Door het ondertekenen van het UEA geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventuele bewijsstukken/verklaringen zoals hieronder in de tabel weergegeven op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen kan verstrekken.

Bewijsstukken tijdens de verificatiefase in te leveren door de Inschrijver waaraan Opdrachtgever voornemens is de overeenkomst te gunnen:

Bewijsstuk	Aanleveren in format
Beroep op een derde (indien van toepassing)	Bijlage 6: Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies en belastingen	Verklaring Belastingdienst
Controleverklaring Financieel	Verklaring Accountant
Gedragverklaring aanbesteden	GVA Ministerie van Justitie
Verzekeringspolis / certificaat	Certificaat Verzekeraar (kopie)

5. Programma van Eisen

De Eisen die betrekking hebben op de dienstverlening staan verwoord in bijlage 1: Programma van Eisen. Inschrijver dient in bijlage 1 door middel van het plaatsen van een **X** in de desbetreffende kolom aan te geven aan welke Eisen de Inschrijver gaat voldoen.

Om in aanmerking te komen voor gunning moet de Inschrijver met alle gestelde **Eisen** akkoord gaan. Voor een rechtsgeldige inschrijving moet iedere pagina van de bijlage worden voorzien van een paraaf en moet het document ondertekend worden door een daartoe namens de organisatie tekenbevoegd persoon.

6. Beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt de ontvangen inschrijvingen op drie kwaliteitscriteria en het prijzenblad. Het kwaliteitsdocument wordt individueel beoordeeld door iedere medewerker van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt op basis van consensus per kwaliteitscriterium een definitieve score vastgesteld. Er wordt per kwaliteitscriterium een beoordeling toegekend volgens onderstaande scoretabel. Deze beoordelingen staan voor een bepaalde kwaliteitswaarde in euro's.

De totale kwaliteitswaarde in euro's wordt berekend aan de hand van de behaalde scores. De behaalde kwaliteitswaarde in euro's wordt afgetrokken van de totale inschrijfprijs van de opdracht. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijfsom voor de inschrijving. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt de opdracht gegund.

Formule: Totale inschrijfsom - Behaalde kwaliteitswaarde = Fictieve Inschrijfsom

Score	% Maximale Kwaliteitswaarde	Omschrijving
1 Uitmuntend	100%	De uitwerking van de inschrijver wekt zeer veel vertrouwen, de uitwerking is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <i>uitmuntend resultaat</i> en de uitwerking overstijgt de verwachtingen, pragmatisch, efficiënt, professioneel of communicatief in de werkwijze.
2 Goed	75%	De uitwerking van de inschrijver wekt vertrouwen, de antwoorden zijn helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <i>goed resultaat</i> , de uitwerking overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.
3 Voldoende	50%	De uitwerking van de inschrijver wekt niet meer dan voldoende vertrouwen, de antwoorden zijn minder helder en minder begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de uitwerking kent aanwijsbare punten van verbetering.
4 Onvoldoende	0	De uitwerking van de inschrijver geeft onvoldoende vertrouwen, de antwoorden zijn onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <i>onvoldoende resultaat</i> en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis' of er is sprake van het ontbreken van gevraagde informatie.

6.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat uit; leden van de audit commissie (RvC) en medewerkers van de financiële administratie.

De namen van de leden van het beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

De procesbegeleider inkoop controleert de Inschrijvingen allereerst op rechtsgeldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de in deze Uitnodiging tot Inschrijving vermelde minimumeisen voldoet, kan die Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Van alle rechtsgeldige Inschrijvingen wordt een eindscore vastgesteld.

Als tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt deze uitgesloten van deelname. Aanbestedende dienst kan Inschrijver wiens Inschrijving onvolledig is verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Inschrijver op dergelijke omissies te wijzen of de mogelijkheid te bieden dit aan te vullen. Inschrijver aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden wordt uitgesloten.

6.2 Beoordelingsprocedure

De openingsvergadering en de beoordelingsvergaderingen zijn niet openbaar. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden door de procesbegeleider geopend en er wordt een proces-verbaal van opening opgesteld. Vervolgens wordt gecontroleerd of de Inschrijvingen voldoen aan de formele vereisten.

Fase 2: Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver die de UEA niet volledig en rechtsgeldig ondertekend heeft bijgevoegd, wordt uitgesloten.

Fase 3: Beoordeling van Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen. Inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde programma van eisen, wordt uitgesloten.

Fase 4: Beoordeling kwaliteitsdocument en prijs

De beoordeling geschiedt volgens de beschrijving in hoofdstuk 6 en 7 volgens de methode van Gunnen op waarde.

Fase 5: Bekendmaking voorlopige gunning en/ of presentaties

Bekendmaking aan welke inschrijvers Aanbestedende dienst voornemens is de aanbesteding te gunnen.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken

De Inschrijvers met de Beste Prijskwaliteitverhouding worden verzocht de bewijsstukken over de geschiktheidseisen aan te leveren. De bewijsstukken zijn **niet ouder dan zes (6) maanden** vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Fase 7: Definitieve gunning en contractering

Bekendmaking aan welke inschrijvers Aanbestedende dienst de aanbesteding heeft gegund. Gevolgd door ondertekening van de overeenkomst.

7. Gunningcriteria

Het gunningscriterium van deze aanbesteding is de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV).

De beoordeling vindt plaats op basis van de methode "Gunnen op waarde". De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom wordt aangemerkt als de winnende inschrijving. In de onderstaande tabel staan de gunningcriteria vermeld inclusief de te behalen maximale kwaliteitswaarde.

7.1 Beoordeling kwaliteit

Nr.	Criteria	Maximale Kwaliteitswaarde	Score	Behaalde kwaliteitswaarde	Totaal
Inschrijfsom					€
G1	<i>Plan van aanpak</i>	€ 125.000	1-4	€ XXXXX	
G2	<i>Invulling natuurlijke adviesfunctie</i>	€ 75.000	1-4	€ XXXXX	
G3	<i>Controleteam</i>	€ 25.000	1-4	€ XXXXX	
G4	<i>Duurzaamheid</i>	€ 10.000	1-4	€ XXXXX	
Totale kwaliteitswaarde criterium G1 t/m G4					€ XXXXX
Fictieve Inschrijfsom = Inschrijfsom - Behaalde Kwaliteitswaarde					€ XXXXX

Bij de beoordeling van de inschrijving wordt gekeken naar de wijze waarop invulling is gegeven aan onderstaande criteria. Deze worden door de beoordelaars individueel beoordeeld waarna een definitieve puntenscore in consensus wordt vastgesteld door het beoordelingsteam.

Nr.	
G1.	Plan van aanpak Schrijf een plan van aanpak over <u>de controleaanpak</u> waarbij aandacht is voor: 1a. Geef inzicht in de wijze waarop u de accountantscontrole van het jaarverslag zult uitvoeren. (Bestuursverslag en jaarrekening + modellen en WNT) (Richtlijn 4 A4) Benoem hierbij momenten, werkzaamheden, (tussen)resultaten, inzet medewerkers/ stagiaires en aan welke randvoorwaarden moet worden voldaan (bijv. beschikbare documentatie, medewerkers, informatie, termijnen), zodat de controle door u naar behoren kan worden uitgevoerd. Lever de volgende uitwerkingen aan m.b.t. de controle van het jaarverslag: • De planning controlecyclus zoals die er volgens uw organisatie eruit hoort te zien; • De lijst op te leveren stukken (aanvullingen/ verbeteringen geleidenlijst) zoals die er volgens uw organisatie eruit hoort te zien; • Wijze van aanleveren bevindingen jaarrekening na controle, wijze van terugkoppeling aan Opdrachtgever; • Een voorbeeld van het accountantsverslag zoals die er volgens uw organisatie eruit hoort te zien.

1b. Geef inzicht in de wijze waarop u de accountantscontrole op de WNT zult uitvoeren.**(Richtlijn 2 A4)**

Benoem de momenten, werkzaamheden, (tussen)resultaten en aan welke randvoorwaarden (bijv. beschikbare documentatie, medewerkers, informatie, termijnen), zodat de controle door u naar behoren kan worden uitgevoerd. De uitwerking is te allen tijde inclusief, bij gunning zonder meerprijs onderdeel van de dienstverlening.

Lever de volgende voorbeelden m.b.t. de WNT-controle:

- De planning zoals die er volgens uw organisatie eruit hoort te zien;
- De lijst op te leveren stukken (aanvullingen/ verbeteringen geleidenlijst) zoals die er volgens uw organisatie eruit hoort te zien.

1c. Omschrijf op welke wijze er gebruikt wordt gemaakt van geautomatiseerde data-analyse.

1d. Wat is de visie op cyber security, welke kennis is aanwezig en op welke wijze kunnen jullie hierin adviseren?

1e. Benoem 2 **risico's** die u ziet voor de uitvoering van de dienstverlening, en hoe denkt u die te beheersen en met welke KPI's?

1f. Benoem 2 **kansen of mogelijkheden** die u ziet voor de uitvoering van de opdracht om deze tot een succes te maken.

Bij de beoordeling van het ontwerp wordt met name gelet op:

- Volledigheid, structuur en leesbaarheid, toepasbaarheid in de praktijk, oplossingsgerichtheid vernieuwend en passend bij de organisatie;
- Mate van proactief en oplossingsgericht handelen en verantwoordelijkheid dragen;
- Suggesties en adviezen, toepasbaarheid in de praktijk en haalbaarheid planning.

G2. Invulling natuurlijke adviesfunctie

Geef inzicht op welke wijze u de natuurlijke adviesfunctie wilt gaan uitvoeren. De uitwerking is inclusief en kan bij gunning onderdeel zijn van de dienstverlening. **(Richtlijn 1 A4)**

Geef aan:

1. Hoe u invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie;
2. Welke toegevoegde waarde uw natuurlijke adviesfunctie zal hebben;
3. Welke criteria u hanteert ten aanzien van het scheiden van uw natuurlijke adviesfunctie ten opzichte van door u (eventueel) uit te voeren meerwerk;
4. Hoe u omgaat met c.q. invulling geeft aan uw rol ten aanzien van de RvC. Geef hierbij een expliciete uitwerking van uw visie op uw rol richting de RvC en hoe u hier invulling aangeeft.

Bij de beoordeling van het ontwerp wordt met name gelet op:

- Volledigheid, structuur en leesbaarheid, toepasbaarheid in de praktijk, originaliteit en passend bij Opdrachtgever;
- Mate van proactief en oplossingsgericht handelen en verantwoordelijkheid dragen;
- Suggesties, tips en adviezen, toepasbaarheid in de praktijk.

G3.
Controleteam

Voorstellen van het controleteam!

Geef een korte beschrijving van de controleteamleden en hun rol en bijdrage in het team. De uitwerking is inclusief en kan bij gunning onderdeel zijn van de dienstverlening.

Omschrijving van bijvoorbeeld de werkhouding en communicatiestijl. Hoe sluit dit volgens Opdrachtnemer aan bij de organisatiecultuur van Opdrachtgever?

Zie ook bijlage 7 Functieprofielen.

Vragen:

1. Geef aan hoe u de **continuïteit van het controleteam** borgt.
2. Geef inzicht (max. 1/2 A4) hoe u **de (actuele) kennis en kunde** van de afzonderlijke controle-onderdelen van de opdracht hebt geborgd. (Niet alleen bij het kantoor maar juist bij de individuele teamleden.)
3. Hoe zorgt u ervoor dat er sprake is van **adequate communicatie** en een **deskundige uitvraag** naar opdrachtgever ten aanzien van vragen die voortvloeien uit de controle. Geef hierbij aan hoe dit proces volgens u vormgegeven moet worden.
4. Hoe kenmerkt uw dienstverlening als accountant zicht ten aanzien van de gewenste **oplossingsgerichtheid**? Kunt u een voorbeeld geven waaruit blijkt dat uw dienstverlening als oplossingsgericht werd ervaren?

Bij de beoordeling van het ontwerp wordt met name gelet op:

- Volledigheid, structuur en leesbaarheid, toepasbaarheid in de praktijk, originaliteit en passend bij Opdrachtgever;
- Opleidingsniveau en passende werkervaring
- Suggesties en adviezen, toepasbaarheid in de praktijk.

G4.
Duurzaamheid

Op welke wijze levert uw organisatie haar bijdrage aan duurzaamheid. Specificeer aan de hand van de Sustainable Development Goals minimaal 2 lopende initiatieven binnen de organisatie.

De uitwerking is inclusief en kan bij gunning onderdeel zijn van de dienstverlening.

Bij de beoordeling van het ontwerp wordt met name gelet op:

- Volledigheid, structuur en leesbaarheid, toepasbaarheid in de praktijk, originaliteit en passend bij Opdrachtgever;
- Certificeringen en/of andere bewijsstukken
- Suggesties en adviezen, toepasbaarheid in de praktijk.

7.2 Beoordeling Prijs

Inschrijver dient de **prijzen per onderdeel** te noemen als ook **een totale inschrijfsom**. U biedt een totale inschrijfsom aan, uitgaande van een looptijd van 5 jaar, aan te bieden via een vaste all-in prijs per jaar exclusief btw.

Alle bedragen moeten worden vermeld in Euro's en exclusief BTW. De prijzen dienen als uitgangspunt voor de af te sluiten overeenkomst. Inschrijver garandeert dat gedurende de contractperiode, maximaal de gestelde nettoprijzen gelden, jaarlijkse indexering is toegestaan na goedkeuring van Opdrachtgever.

Prijsspecificatie op onderdelen:

1. De controle op de jaarrekening en het jaarverslag (inclusief accountantsverslag)
2. De WNT-controle
3. Natuurlijke adviesfunctie
4. Opgave van tarieven in geval van meerwerk

Graag ontvangen wij een toelichting ten aanzien van de inzet van de partner, manager, controleleider en overige senior dan wel junior medewerkers op bovengenoemde onderdelen.

Inschrijver dient in het Prijzenblad (bijlage 3) een vaste aanneemsom en regietarieven in te vullen en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan de Inschrijving. Alle prijzen dienen gebaseerd te zijn op prijspeil 2024.

Voorwaarden:

- Naast de geoffreerde tarieven zijn er geen aanvullende kosten die in rekening worden gebracht. Alle kosten (implementatiekosten, uitvoering, toezicht, aangedragen suggesties, nazorg, overhead en overige vaste en variabele kosten dienen verdisconteerd te worden in de opgegeven prijzen in het prijzenblad.
- U gaat ermee akkoord dat alle prijzen, kosten en eventuele zijn verwerkt en dat er gedurende de looptijd van de overeenkomst buiten de overeengekomen prijzen op geen enkele andere wijze andere kosten in rekening zult brengen, tenzij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is gegeven door Opdrachtgever.
- De geoffreerde bedragen dienen in euro's te worden opgegeven, exclusief btw.
- Het niet verstrekken van prijzen of het verstrekken een "0" of een negatieve waarde is niet toegestaan.
- Aan genoemde aantallen/hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend.
- De beoordeling van de prijs vindt plaats op een zo goed mogelijk ingeschatte omvang van de dienstverlening. Aan deze inschatting kunnen geen rechten ontleend worden.

7.3 Presentatie

Na het vaststellen van de voorlopige scores voor de gunningcriteria worden **maximaal 3** Inschrijvers uitgenodigd voor een "presentatie". Alleen die Inschrijvers worden uitgenodigd die nog uitzicht hebben op gunning. De Opdrachtgever verwacht dat de **beoogd Controleleider en de Partner** de toelichting zullen verzorgen en de vragen zullen beantwoorden.

Tijdens de presentatie krijgt Inschrijver maximaal 30 minuten de gelegenheid zijn Inschrijving nader toe te lichten. Het is Inschrijver niet toegestaan zijn ingediende Inschrijving aan te vullen of te wijzigen. De inhoud van de presentatie is aldus uitsluitend bedoeld om de Inschrijving mondeling toe te lichten en te verduidelijken. De resterende 30 minuten kunnen vervolgens nog worden gebruikt door de beoordelingscommissie om nadere vragen te stellen aan Inschrijver, voor zover er dan nog onduidelijkheden en/of behoefte aan een nadere toelichting op onderdelen bij de beoordelingscommissie bestaan.

8. Wil je meedoen?

Aanbestedende dienst hoopt van harte dat je mee wil doen. Je kunt tot uiterlijk **Maandag 3 juni 2024 12.00 uur** je inschrijving insturen.

8.1 Planning

Hieronder is de voorlopige planning van de aanbesteding opgenomen.

Fase van het aanbestedingsproces	Datum	Tijdstip (C.E.T.)
Publicatie aanbestedingsdocumenten	Maandag 22 april 2024	
Indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	Maandag 6 mei 2024	12.00 uur
Publicatie beantwoording Nota van Inlichtingen	Dinsdag 14 mei 2024	
Inleverdatum inschrijving	Maandag 3 juni 2024	12.00 uur
Uitnodigingen Presentaties	4 juni 2024	
Presentaties	Vrijdag 7 Juni 2024 (ochtend)	
Bekendmaking voorlopige gunning	Maandag 10 juni 2024	
Definitieve gunning	1 juli 2024	

De **dik en cursief** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van Opdrachtgever. De overige data zijn indicatief en niet bindend.

8.2 Checklist Inschrijving

Zorg dat je inschrijving minimaal bestaat uit de volgende onderdelen:

- ✓ Aanbiedingsbrief – met vermelding contactpersoon, KvK nummer en contactinformatie van de organisatie
- ✓ Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)
- ✓ Getekend UEA (ondertekend)
- ✓ Uitwerking kwaliteitscriteria (vrij format, bij voorkeur in 1 Pdf-bestand)
- ✓ Bijlage 1 Programma van Eisen (ondertekend)
- ✓ Bijlage 2 Opgave Referenties + tevredenheidsverklaringen (ondertekend)
- ✓ Bijlage 3 Prijzenblad en opgave uurtarieven (ondertekend)

9. Rechtsbescherming

Mocht je het niet eens zijn met de voorgenomen gunningsbeslissing, dan kan je in de 20 dagen na de voorlopige gunning, een kort geding aanhangig maken bij de Rechtbank Noord-Nederland.

Maak je als Inschrijver binnen de gestelde termijnen geen gebruik van de geboden mogelijkheden, dan komt dit voor eigen risico en mag eenieder er gerechtvaardigd van uitgaan dat er geen bezwaar is tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbesteding- en contractdocumenten.

10. Heb je vragen en/of opmerkingen?

Vragen en/of opmerkingen kun je tot **Maandag 6 mei 2024 12.00 uur** stellen via Tendered.

Opdrachtgever probeert hier zo snel mogelijk, maar uiterlijk dinsdag 14 mei 2024 antwoord op te geven. De beantwoorde Nota van Inlichtingen wordt ook weer gedeeld via Tendered aan alle partijen. De beantwoording van alle vragen (Nota van Inlichtingen) staat hiërarchisch boven alle eerder verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

Dit beschrijvend document met bijbehorende bijlagen is met de grootste zorg samengesteld. Als je hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreft, dan wel anderszins bezwaren of opmerkingen hebt tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan kun je ons daarvan op de hoogte te stellen via Tendered of contact opnemen met de contactpersoon voor de aanbesteding.

We zijn te allen tijde bereid om vragen te beantwoorden of onduidelijkheden nader toe te lichten!

10.1 Coördinatie aanbesteding

Voor deze aanbesteding is een projectteam samengesteld met interne deskundigen en externe ondersteuning. De coördinatie van de aanbesteding ligt namens Omrop Fryslân bij FMXXL Facilitair adviesbureau.

Contactpersoon voor de aanbesteding:

mevr.	D.R. Nauta, inkoopadviseur a.i.
E-mail:	info@inkooplinq.nl
Telefoonnummer:	06-18481462

Rechtstreeks benaderen van bovenstaande contactpersoon **is toegestaan**. We stellen het niet op prijs als je andere medewerkers dan bovengenoemde contactpersoon benaderd over deze aanbesteding. Mochten wij dit toch constateren dan heeft dit uitsluiting van de aanbesteding tot gevolg.

Bijlagen:

Deze bijlagen maken integraal en onlosmakelijk deel uit van deze aanbesteding:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Opgave referentie
- Bijlage 3: Prijzenblad en opgave uurtarieven
- Bijlage 4: (concept) Overeenkomst
- Bijlage 4a: (concept) Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5: Inkoopvoorwaarden Omrop Fryslân
- Bijlage 6: Format opgave "Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden"
- Bijlage 7: Functieprofielen