

aanbestedingsdocument Accountantsdienst controle jaarverantwoording

Beschrijvend document

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de NZa	4
1.3	Organogram NZa	6
1.4	Achtergrond en doel van de aanbesteding	7
1.5	Opdracht en voorschriften	7
1.5.1	Beschrijving van de opdracht	7
1.5.2	Opdrachtgever	10
1.5.3	Beschrijving Planning & Control cyclus en AO/IB	11
1.5.4	Keuze voor procedure	11
1.6	Contactpersonen NZa voor de aanbesteding	12
1.7	Planning	12
2	Inschrijvingsprocedure	14
2.1	Inlichtingen	15
2.2	Wijze van aanbieden inschrijvingen	15
2.3	Voorwaarden	16
3	Eisen aan de onderneming	17
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	17
3.2	Geschiktheidseisen	17
3.2.1	Beroepsbekwaamheid	18
3.2.2	Beroepsbevoegdheid	19
3.2.3	Inschrijving met derde/onder aanneming	19
4	Programma van eisen	20
5	Beoordelings- en gunningsprocedure	25
5.1	Beoordelingsprocedure	25
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	25
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	25
5.1.3	Toelichting op de sub gunningcriteria kwaliteit	27
5.1.4	Toelichting op het sub gunningcriterium prijs	31
5.2	Gunningsprocedure	32

5.3	Klachtenafhandeling	32
6	Overzicht documenten aanbesteding	33

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare aanbesteding van de accountantsdienst voor de controle van de jaarverantwoording van de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) voor de jaren 2024-2027 met aanbestedingskenmerk TN461517.

Dit aanbestedingsdocument (beschrijvend document (Deel A) bevat:

- een beschrijving van de NZa en van de aanbesteding (hoofdstuk 1);
- informatie over de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- de eisen aan de onderneming van de inschrijver (hoofdstuk 3);
- het programma van eisen (hoofdstuk 4);
- de beoordelings- en gunningsprocedure (hoofdstuk 5);
- een overzicht van bijlagen behorend bij dit document (hoofdstuk 6).

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform TenderNed, www.tenderned.nl (verder 'het platform').

1.2 Beschrijving van de NZa

De NZa is een publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en is marktmeester in de zorg, ressorterend onder het ministerie van VWS. Wij maken regels als dat nodig is. Ook houden wij toezicht op zorgaanbieders, zorgverzekeraars, zorgkantoren en het CAK. Verder doen wij onderzoek en adviseren het ministerie van VWS en gaan in gesprek met zorgaanbieders en zorgverzekeraars.

Wij maken regels als dat nodig is

Patiënten hebben recht op een duidelijke zorgnota. Zorgverzekeraars en zorgkantoren leggen in contracten met zorgaanbieders vast welke zorg er geleverd wordt, tegen welke kwaliteit en welk tarief. De NZa helpt hieraan mee door omschrijvingen van de behandelingen (prestaties) vast te stellen. Voor bepaalde behandelingen gelden maximumtarieven. Dit betekent dat de tarieven dan wel lager, maar niet hoger mogen zijn dan dat maximum. De NZa stelt deze maximumtarieven vast op basis van periodiek kostenonderzoek. In een aantal sectoren gelden vrije tarieven: in de gehele paramedische zorg, het grootste deel van de medisch-specialistische zorg en een deel van de huisartsenzorg. Dit betekent dat de NZa voor deze zorg geen kostenonderzoek doet en geen maximumtarief vaststelt. De minister van VWS en de Tweede Kamer bepalen voor welke zorgsectoren vrije tarieven gelden.

Wij houden toezicht op zorgaanbieders, zorgverzekeraars, zorgkantoren en het CAK

Wij controleren of zorgaanbieders, zorgverzekeraars en zorgkantoren zich aan de regels houden. We analyseren risico's en doen onderzoek. Zo is het belangrijk dat zorgverzekeraars iedereen accepteren voor de basisverzekering. Leeftijd, inkomen, leefstijl of gezondheid mogen niets uitmaken. Ze moeten ook zorgen dat de zorgnota klopt. En dat zij burgers vooraf goede informatie geven over de zorg.

Informatie over de inhoud en wachttijden van de behandelingen bijvoorbeeld, maar ook wat de zorg patiënten gaat kosten. Daarnaast houden we toezicht op het CAK.

Wij doen onderzoek en adviseren het ministerie van VWS

Goede gegevens zijn onmisbaar om goede regels voor de zorg te maken en om toezicht te houden op zorgaanbieders en zorgverzekeraars. Ook kunnen we extra controleren als we risico's zien voor de betaalbaarheid of toegankelijkheid van de zorg. Met behulp van zorgvuldige analyses adviseren we het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Wij praten met zorgaanbieders en zorgverzekeraars

Regelmatig hebben we overleg met verschillende partijen om ervoor te zorgen dat mensen de zorg krijgen waar zij recht op hebben. Daarnaast gaan we ook op werkbezoek bij bijvoorbeeld zorgaanbieders waardoor we een beter beeld krijgen van de praktijk. Of nemen we deel aan een congres of ander optreden.

Budget en kengetallen

Cijfers NZa

Aantal medewerkers 2023	527
Aantal fte (gem. vaste formatie) 2023	499
Budgettair kader 2023	€ 76.701.000
Balanstotaal 2023	€ 21.129.257
Egalisatiereserve 2023 (max. 5 %)	€ 1.245.255
Aantal inkoopfacturen 2023	3.000

De personeelskosten bedragen circa 70% van het budgettair kader.

De automatiseringskosten bedragen circa 13% van het budgettair kader.

De kosten voor externe expertise bedraagt circa 10% van budget.

Adresgegevens NZa

De Nederlandse Zorgautoriteit

Bezoekadres: Newtonlaan 1-41

Postcode: 3584 BX

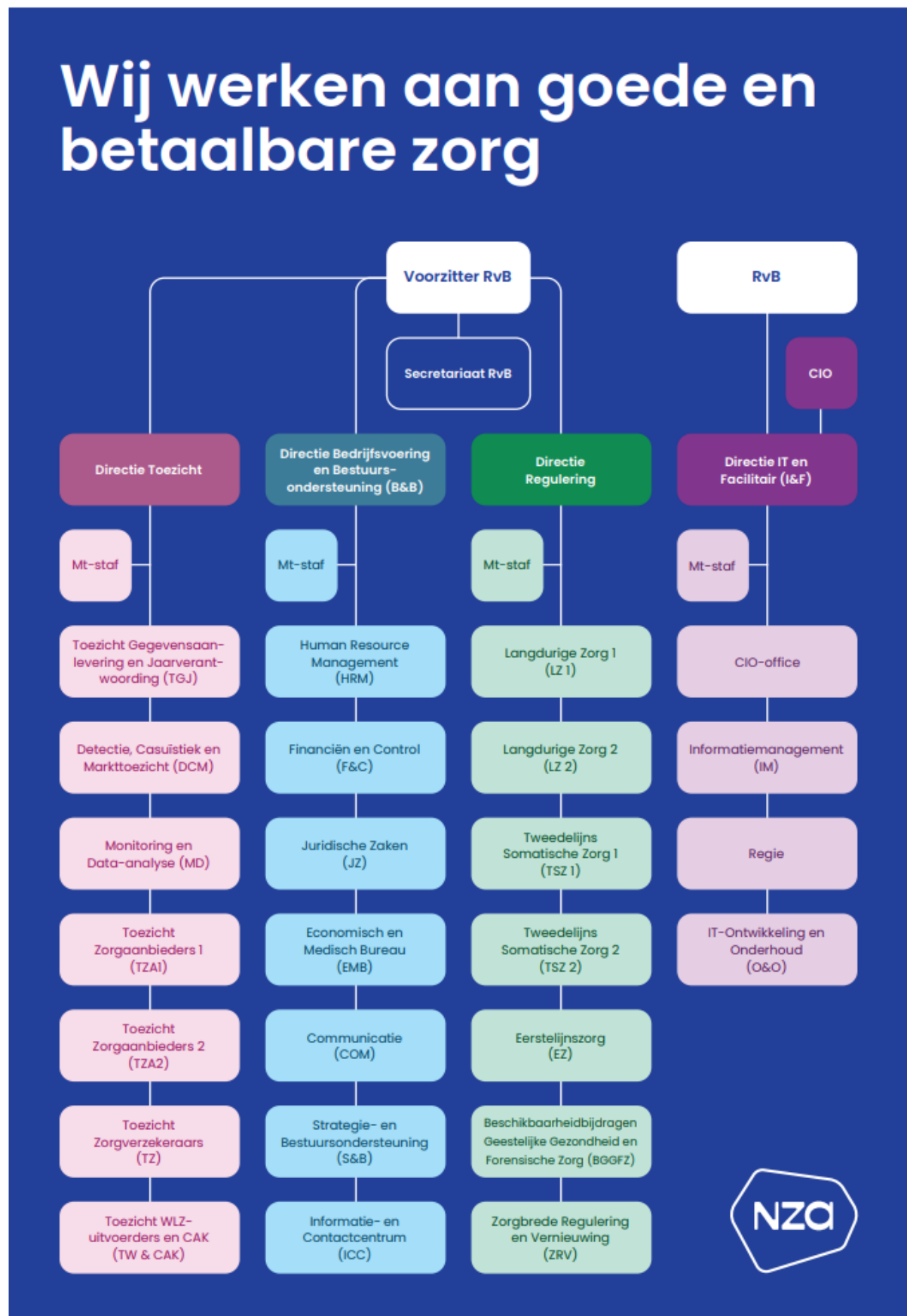
Plaats: Utrecht

Telefoon: 030 – 296 81 11

E-mail: info@nza.nl

Website: www.nza.nl

1.3 Organogram NZa



1.4 Achtergrond en doel van de aanbesteding

De taken van de NZa zijn vastgelegd in de Wet marktordening gezondheidszorg (Wmg). Vanaf 1 juli 2011 is ook de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen (Kaderwet) op de NZa van toepassing.

Artikel 18 lid 1 van de Kaderwet Zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) bepaalt dat de NZa jaarlijks vóór 15 maart de jaarrekening en het jaarverslag over het voorgaande jaar opstelt en bij het ministerie van VWS indient. Het jaarverslag beschrijft de taakuitoefening en het gevoerde beleid. Het jaarverslag beschrijft voorts het gevoerde beleid met betrekking tot de kwaliteitszorg. De inrichting van het jaarverslag moet aansluiten bij de inrichting van het werkprogramma.

Het jaarverslag wordt ingevolge artikel 18, tweede lid, Kaderwet aan de minister van VWS en aan de beide kamers der Staten-Generaal gezonden. De NZa dient het jaarverslag tegelijk met de jaarrekening in bij de minister van VWS. Deze stukken moeten voorzien zijn van een accountantsverklaring. Het besluit tot vaststelling van de jaarrekening behoeft de goedkeuring van de minister van VWS.

De begroting van de NZa is opgesteld volgens de VBTB-systematiek (van beleidsbegroting tot beleidsverantwoording). Dit betekent dat de budgettering heeft plaatsgevonden op basis van een proces waarin achtereenvolgens de vragen 'wat willen we bereiken', 'wat gaan we daarvoor doen' en 'wat gaat het kosten' zijn beantwoord.

De volgende regelingen zijn binnen de NZa van toepassing:

1. Regeling bezoldiging en beheerskosten zelfstandige bestuursorganen VWS 2018. Hierin staat o.a. beschreven hoe de inrichting van de begroting, jaarrekening, exploitatierekening en jaarverslag eruit moeten zien. Daarnaast is een vastgesteld controleprotocol geïncorporeerd waarin tevens is bepaald dat de jaarrekening vergezeld dient te gaan van een rapport over de ordelijkheid en controleerbaarheid van het gevoerde financieel beheer.
2. De NZa moet zich zoveel mogelijk houden aan wat is voorgeschreven in het Burgerlijk Wetboek 2, titel 9. De NZa legt verantwoording af volgens het baten- en lastenstelsel.
3. De NZa is een aanbestedende dienst in het kader van de Aanbestedingswet 2012.
4. De NZa dient te voldoen aan de Wet Normering Topinkomens (WNT).

De NZa wil via een Europese aanbesteding op een transparante wijze een keuze maken voor een accountant die de jaarrekeningcontrole (inclusief interim controle) voor de boekjaren 2024 tot en met 2027 uitvoert, met de daarbij behorende diensten zoals het adviseren over (financiële) vraagstukken, de kennisdeling van wet- en regelgeving, een effectieve en efficiënte controle uitvoert en hierin een proactieve houding aanneemt.

1.5 Opdracht en voorschriften

1.5.1 Beschrijving van de opdracht

De Nederlandse Zorgautoriteit wil een overeenkomst sluiten met één accountantskantoor voor de uitvoering van de accountantsdiensten in het kader van de jaarverantwoording van de NZa.

De opdracht heeft een looptijd van 1 september 2024 tot 1 september 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging van vier (4) maal één (1) jaar.

De opdracht bestaat uit de volgende werkzaamheden in het kader van de accountantscontrole:

- 1 Controle van de jaarverantwoording met inbegrip van het uitvoeren van de specifiek overeengekomen werkzaamheden, zoals beschreven in de Regeling bezoldiging en beheerskosten zelfstandige bestuursorganen VWS 2018;
- 2 Natuurlijke adviesfunctie ten behoeve van de raad van bestuur.

ad 1. Controle van de jaarverantwoording met inbegrip van het uitvoeren van specifiek overeengekomen werkzaamheden

Als basis voor de uit te voeren controles gelden de Regeling bezoldiging en beheerskosten zelfstandige bestuursorganen VWS 2018 (de Regeling) en het bijbehorende controleprotocol alsook de Wet Normering Topinkomens (WNT) en het controleprotocol van de Regeling Wet Normering Topinkomens.

Opdrachtnemer verstrekt aan de raad van bestuur:

- een controleverklaring bij de jaarrekening, inclusief een oordeel omtrent de WNT;
- een accountantsverslag behorende bij de jaarrekening; en
- een rapport van feitelijke bevindingen in het kader van de Regeling.

Deze rapportages dienen te worden toegelicht aan de raad van bestuur.

De controle van de jaarrekening omvat oordeelsvorming over:

- de getrouwheid van de grootte en samenstelling van het vermogen per 31 december en van het exploitatiesaldo over het jaar;
- het in overeenstemming zijn van de door de raad van bestuur opgestelde jaarrekening met de bepalingen in de Regeling;
- de rechtmatige verkrijging en besteding van de middelen;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken, inclusief de daarmee verbonden IT-aspecten in de financiële beheersorganisatie.

De kosten van de onderzoeken die deel uitmaken van de interimcontrole en de controle op de jaarrekening inclusief de inzet van specialisten, zoals EDP-audit, WNT, aanbestedingsjuristen en dergelijke maken deel uit van deze beschrijving.

Tot de werkzaamheden betreffende de jaarlijkse accountantscontrole behoren eveneens:

- tenminste 1 keer per half jaar door de verantwoordelijke accountant overleg voeren met de raad van bestuur (o.a. over accountantsverslag en managementletter);
- tenminste 1 keer per half jaar door de verantwoordelijke accountant overleg voeren met de unitmanager F&C;
- tenminste 1 keer per jaar door de verantwoordelijke accountant overleg voeren met de raad van advies;
- ten minste 4 keer per jaar bespreken van de samenwerking, of zo veel vaker als een van beide partijen daarom vraagt.

Afstemming, uitleg en overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever over de op te leveren documenten interimcontrole en jaareindecontrole. Opdrachtnemer besteedt bij de accountantscontrole aandacht aan:

- het controleren van de opzet, bestaan en werking van de administratieve organisatie en interne beheersing;

- het controleren op de toepassing van de relevante Europese en nationale wet- en regelgeving en het normen- en toetsingskader rechtmatigheid van aanbestedende diensten;
- het controleren of de informatie in de jaarrekening consistent is met wat in de financiële administratie en het jaarverslag is opgenomen; en
- het tussentijds controleren om tijdig tot een betrouwbaar oordeel over de jaarrekening te komen en om relevante ontwikkelingen in de administratieve organisatie en interne beheersing te monitoren.

Het accountantsverslag bevat in ieder geval de volgende elementen:

- de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de definitieve jaarrekening;
- opvattingen over de kwaliteit van de administratieve organisatie van de opdrachtgever en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen (waaronder IT aspecten); en
- de kwaliteit van de informatiecycclus en de bevindingen omtrent de getrouwheid van de baten, lasten en balansposten.

Daarnaast verstrekt opdrachtnemer de raad van bestuur een managementletter.

In de managementletter geeft opdrachtnemer aan:

- de verbeterpunten en de prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werkingen van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning- en controlinstrumenten, en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft;
- de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft;
- wanneer er structurele materiële afwijkingen zijn die van belang kunnen zijn voor de controle bij de jaarrekening;
- of er als gevolg van de bevindingen extra werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door de opdrachtgever en/of opdrachtnemer om de controle af te kunnen ronden; en
- ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving.

De definitieve managementletter wordt uiterlijk binnen één week na mondelinge bespreking van de conceptmanagementletter verstuurd.

De NZa is gebonden aan strikte, in regelgeving vastgelegde, opleverdata richting het ministerie van VWS. Daarom dient de inschrijver bij de planning van de accountantscontrole rekening te houden met het volgende:

Opdrachtnemer stemt de werkzaamheden en de bespreekmomenten met de opdrachtgever af, zodanig dat de jaarverantwoording binnen de wettelijke termijn bij het ministerie van VWS, de Eerste Kamer der Staten-Generaal en de Tweede Kamer der Staten-Generaal kunnen worden ingediend. Opdrachtnemer stelt in overleg met opdrachtgever vóór de jaarlijkse cyclus van controle een realistische planning op. Van inschrijvende partijen wordt verwacht dat zij in staat zijn om de controle uiterlijk in de eerste week van februari, met een doorlooptijd van twee tot maximaal drie weken uit te voeren.

Het kan voorkomen dat de Auditdienst Rijk (ADR) op verzoek van het ministerie van VWS een collegiaal overleg wil voeren met de accountant over de controle van de jaarrekening van een bepaald jaar. Ook bestaat de mogelijkheid dat zij een dossiercontrole uit willen voeren. Wij verzoeken u hiermee rekening te houden in de offerte.

Ad 2. Natuurlijke adviesfunctie van de raad van bestuur

In het kader van zijn adviesfunctie voortvloeiend uit de controle van de jaarrekening wordt van de accountant verwacht dat hij zijn kennis en ervaring aanwendt voor strategische advisering aan zijn

opdrachtgever. Onder natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de NZa voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals onder 1. is omschreven.

Daarenboven betreft deze natuurlijke adviesfunctie ook:

- gevraagd en ongevraagd adviseren van de raad van bestuur. Het gaat daarbij om alle activiteiten ten behoeve van het management, voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, interne beheersing, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, fiscale zaken, risico's en dergelijke. De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van opdrachtgever plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang die:
 - een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;
 - een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;
 - samenhangen met ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;
 - voortvloeien uit ontwikkelingen op het vakgebied, en die voortvloeien uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen.
- op verzoek (mondeling dan wel schriftelijk) adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de control functie.

Opdrachtnemer wordt door opdrachtgever op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen de organisatieonderdelen. Bij ontwikkelingen op het gebied van financieel beheer, administratieve organisatie en interne controle wordt van opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol verwacht. In dit licht moet de accountant gezien worden als een 'sparringpartner' die ideeën kan en wil leveren over verbetering van instrumenten en daarbij tevens oog heeft voor de organisatorische en beheers-consequenties.

Het zij uitdrukkelijk opgemerkt dat alle hierboven genoemde werkzaamheden deel uit maken van de natuurlijke adviesfunctie van opdrachtnemer (naast alle activiteiten die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant). De natuurlijke adviesfunctie dient volledig deel uit te maken van het inschrijfbedrag, de accountant zal voor deze natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen. Meerwerk wordt in dat kader dan ook niet geaccepteerd, tenzij het adviezen betreft die niet onder het hierboven genoemde overzicht kunnen worden geschaard. Voor dat meerwerk geldt het gestelde in het Programma van Eisen. Alle bovengenoemde werkzaamheden vallen onder de te offereen aanneemsom zoals beschreven in paragraaf 5.1.4.

1.5.2 Opdrachtgever

Dit aanbestedingsdocument is geaccordeerd door de raad van bestuur van de NZa. De gemandateerd opdrachtgever is de unitmanager F&C. Deze valt onder de Directie Bedrijfsvoering en Bestuursondersteuning (B&B) en zal het aanspreekpunt zijn van de accountant bij de uitvoering van haar werkzaamheden.

De Unit F&C heeft drie hoofdfuncties/taken:

- Het uitvoeren van de financiële en salarisadministratie. Het gaat hier om het controleren en verwerken van facturen, declaraties en salarissen, het verzorgen van betalingen, het opstellen van overzichten van budgetten, uitputting en verplichtingen.
- Het voorbereiden, intern coördineren van het externe begrotings- en verantwoordingsproces in relatie tot VWS, waaronder het werkprogramma en de Mid-termrapportage.

- Het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van de (financiële) planning en ervoor zorgen dat hetgeen is afgesproken ook inderdaad gebeurt (controllfunctie). Het geven van advies en het opstellen van managementrapportages is hierin een belangrijke taak, evenals het ondersteunen van het systeem van risicobeheersing. De controllfunctie is ter ondersteuning van management en bestuur.
- Adviseren en ondersteuning bieden voor een professionele, efficiënte manier van aanbesteden en inkopen, conform de wettelijke kaders en het inkoopbeleid van de NZa.

1.5.3 Beschrijving Planning & Control cyclus en AO/IB

Planning & control cyclus

De P&C cyclus van de NZa start met de ontvangst van de Kaderbrief van VWS, die de basis vormt voor onze begroting. Deze moet vóór 1 oktober van het voorgaande jaar ingediend worden bij het ministerie van VWS.

De NZa stelt vóór 1 januari een interne herijking op van de begroting zodat het jaar begonnen wordt met de actuele stand v.w.b. de planning van het werkprogramma en de begroting.

Per kwartaal stelt F&C een managementrapportage op waarbij zowel een kwantitatieve als een kwalitatieve analyse wordt gedaan met betrekking tot de:

- a) Financiële cijfers (begroting, realisatie en prognose);
- b) Bevindingen en ontwikkelingen ten aanzien van de Planning & Controlcyclus;
- c) Bevindingen en ontwikkelingen ten aanzien van het inkoopproces binnen de NZa.

De NZa levert de halfjaarrapportage (Midterm Review) op aan het ministerie van VWS, uiterlijk vóór 1 augustus. Hierin staat de voortgang op het werkprogramma en de stand van de financiën halverwege het jaar. Eventuele (financiële) claims voor extra budget worden hierin toegelicht en formeel aangevraagd. VWS reageert schriftelijk op de door de NZa ingediende Midterm Review en kan een budgetbijstelling doen naar aanleiding van deze claims.

In elke rapportage wordt de financiële situatie op dat moment weergegeven evenals risico's en afwijkingen die door de unit F&C zijn gesignaleerd, inclusief aanbevelingen voor beheersmaatregelen. De unitmanager F&C bespreekt de rapportages in het GMT-O. Dit is het managementoverleg tussen de raad van bestuur en de directeuren.

Administratieve Organisatie / Interne Beheersing

De NZa maakt voor de financiële, salaris- en personeelsadministratie gebruik van de software van Afas. De salarisverwerking is uitbesteed aan een externe partij (IJK). De Unit F&C is volop in beweging. Op dit moment wordt er veel aandacht besteed aan het verder op orde krijgen van business control en aan het inbedden van het risicomanagementproces. Dit maakt als geheel onderdeel uit van de P&C cyclus. Ter informatie treft u in bijlage 10 de relevante documenten hiervan aan.

1.5.4 Keuze voor procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare Europese aanbestedingsprocedure:

- De geraamde opdrachtomvang overschrijdt het drempelbedrag van een Europese aanbesteding;
- Het aantal verwachte inschrijvers ligt nabij het minimumaantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure;
- De specifieke vraag van de NZa en de aard van de opdracht.

Voor de uitvoering van de aanbestedingsprocedure wordt gebruikt gemaakt van het platform 'TenderNed'.

1.6 Contactpersonen NZa voor de aanbesteding

De heer van Aarle (coördinerend inkoopadviseur) treedt op als adviseur van, en procesbegeleider namens de NZa. Zijn contactgegevens zijn:

telefoonnummer: 030-29 68 111

e-mail: inkoop@nza.nl

Voor technische vragen* over het aanbestedingsplatform kunt u een contactpersoon van de Servicedesk van TenderNed benaderen, via de volgende contactgegevens:

telefoonnummer: 0800-8363 376

e-mail: servicedesk@TenderNed.nl

(* Bijvoorbeeld wanneer het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen).

1.7 Planning

In Tabel 1 is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de NZa. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Tabel 1 – Planning aanbesteding

Activiteit	Datum	Tijdstip
Verzending aankondiging	Vrijdag 12 april 2024	
<i>Uiterste datum indienen vragen en suggesties Nota van Inlichtingen 1 (NVI-1)</i>	<i>Maandag 22 april 2024</i>	<i>12:00 uur</i>
Beantwoording NVI-1	Donderdag 2 mei 2024	
<i>Uiterste datum indienen vragen en suggesties Nota van Inlichtingen 2 (NIV-2)</i>	<i>Maandag 13 mei 2024</i>	<i>12:00 uur</i>
Beantwoording NVI-2	Donderdag 23 mei 2024	
<i>Sluiting inschrijvingstermijn en openen kluis</i>	<i>Woensdag 5 juni 2024</i>	<i>12:00 uur</i>
Presentatie van offertes aan de NZa en vragen vanuit NZa over de offertes	Week 24 2024	(datum en tijdstip nader definitief bepalen)
Evaluatie inschrijvingen en interne besluitvorming	Dinsdag 28 juni 2024	
Voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 4 juli 2024	
Verificatiegesprek	Week 28/29 2024	

Activiteit	Datum	Tijdstip
Indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing.	5 t/m 26 juli 2024	
Definitieve gunning	vrijdag 26 juli 2024	
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2024	

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden via het platform.

Uitgangspunten bij de procedure en uw inschrijving

- De NZa zal uw inschrijving vertrouwelijk behandelen. De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbesteding betrokken zijn. Correspondentie en ontvangen aanbiedingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- U mag de gegevens die de NZa in dit aanbestedingsdocument ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze aanbesteding, inclusief inkoopvoorwaarden, met uitzondering van conflicterende artikelen als gevolg van uw beroepsplicht.
- U kunt zich slechts eenmaal aanmelden voor deze aanbestedingsprocedure.
- Uw aanbieding dient minimaal 90 dagen geldig te zijn vanaf de sluitingsdatum.
- Voor het indienen van de aanbieding hebben inschrijvers geen recht op een vergoeding van kosten gemaakt in het kader van dit aanbestedingsdocument.
- De inschrijver wordt verondersteld de in dit document gehanteerde begrippen te kennen.
- Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. Gegadigden worden tijdig geïnformeerd indien de planning wijzigt.
- De NZa behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen aan de inschrijvers, bijvoorbeeld bij veranderende omstandigheden. De NZa houdt zich het recht voor de procedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben op voorhand geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.
- De NZa behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
- De NZa zal geen prijsonderhandeling voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door uw aanbieding. De gunningbeslissing wordt genomen op basis van de eerder genoemde gunningsmatrix.
- De aanbieding omvat alle kosten die te maken hebben met de interim-controle, de jaarverantwoordingscontrole (jaarrekening en jaarverslag) en een eventueel collegiaal overleg met de Auditdienst Rijk (ADR).
- Meerwerk is slechts toegestaan wanneer dit verwijtbaar en aantoonbaar ligt bij de NZa en wanneer vooraf goedkeuring is verkregen voor het declareren van meeruren / meerkosten.
- De afgegeven prijs geldt voor de controle over het boekjaar 2024. Deze tarieven kunnen jaarlijks, vanaf de controle van het boekjaar 2025, verhoogd worden met het stijgingspercentage van de CBS prijsindex van het jaar voorafgaand aan het jaar waarover de controle plaatsvindt. De CBS prijsindex welke hierop van toepassing is betreft: Accountants, boekhouders en belastingconsulenten (69.20).
- Jaarlijks wordt er een opdracht aan de accountant verstrekt voor de controle.
- De accountant levert jaarlijks voorafgaand en tijdig aan de controle een document aan waarbij duidelijk omschreven staat hoe en wat de accountant bij aanvang van de controle opgeleverd wenst te krijgen en in welke vorm.
- De accountant faciliteert een veilig en gebruiksvriendelijk uitwisselportaal.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op het platform worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 7).

2.2 Wijze van aanbieden inschrijvingen

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Dit wordt tevens in hoofdstuk 3 nader toegelicht.

Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan NZa besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.8 (Planning). Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het platform worden door de NZa in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd voorziet inschrijver binnen zeven werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document van een 'natte' handtekening en overlegt hij deze aan de NZa. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

De documenten in onderstaande tabel dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving.

Tabel 2 – In te dienen documenten

Document	Naam document	Extra informatie
Offerte	Offerte accountantscontrole	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Rechtsgeldige ondertekening
Bijlage 2	Referentieopdracht	Rechtsgeldige ondertekening
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving	Rechtsgeldige ondertekening
Bijlage 4	Prijzenblad	Rechtsgeldige ondertekening
		Specificatie opbouw opgegeven prijzen
Bij te voegen document 1	Uittreksel handelsregister (KvK)	Zie paragraaf 3.1

Document	Naam document	Extra informatie
Bij te voegen document 2	Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1
Bij te voegen document 3	Verklaring Belastingdienst	Zie paragraaf 3.1

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing (zie bijlage 5). Mocht u bepalingen in de ARVODI-2018 tegenkomen die strijdig zouden kunnen zijn met de beroepsregels die gelden in uw sector, dan kunt u deze vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.7 (Planning) bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in paragraaf 1.8 (Planning) bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de NZa door middel van een Nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de algemene inkoopvoorwaarden zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de algemene inkoopvoorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van inlichtingen.

In het kader van de beroepsregels voor de accountancy hanteert de NZa een set standaard afwijkingen van de ARVODI 2018 voorwaarden: zie bijlage 6.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in dit aanbestedingsdocumenten niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de NZa vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Daarnaast dient u de volgende bewijsstukken in te dienen bij uw inschrijving:

- Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK)), die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden (als bedoeld in art. 2.89 lid 2 Aw), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de Belastingdienst (als bedoeld in art. 2.89 lid 3 Aw) te overleggen, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt.

3.2 Geschiktheidseisen

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. De beroepsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar. Ter bewijs van de verklaring dat inschrijver voldoende verzekerd is, kan aan de (voorlopige gegunde) inschrijver worden verzocht het volgende aan de NZa te overleggen:
 - Een geldig polis blad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen, is het toegestaan een geldig

verzekeringcertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is. Indien de NZa daarom verzoekt, dient dit bewijsmiddel binnen zeven kalenderdagen aan NZa te zijn overlegd.

- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.1 Beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van soortgelijke controle opdrachten, die kan worden aangetoond door het overleggen van één referentie.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De NZa kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in Bijlage 2 Referentieopdracht.

Inschrijver dient aan de hand van (een) referentieproject(en) dat naar tevredenheid is uitgevoerd, aan te tonen dat zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de NZa noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de NZa zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Levering aan soortgelijke organisatie als de NZa;
- Levering voorgeschreven controle jaardocument;
- Levering interim controle;
- Minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 60.000 excl. btw.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De NZa behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Voor de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid en kwaliteit gelden m.b.t. kwaliteitsnormen en certificering achtereenvolgens de volgende eisen (AW artikel 2.96):

- a) Inschrijver beschikt over een geldig ISO 9001 certificaat of een hieraan gelijkwaardige certificering, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie, of over een actueel en geldig intern kwaliteitshandboek waarmee voldaan wordt aan de ISO 9001 normering.
- b) Inschrijver beschikt over een geldig ISO 27001 certificaat of een hieraan gelijkwaardige certificering, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie, of een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan deze normering.

Ten bewijze dat inschrijver voldoet aan deze eisen, volstaat in eerste instantie het UEA van de inschrijver. Op verzoek van de NZa levert de inschrijver die met zijn inschrijving op de eerste plaats in rang is geëindigd, binnen de gestelde termijn, de bewijsstukken.

Indien de inschrijver niet over de gevraagde certificering beschikt, maar wel meent over gelijkwaardige certificering te beschikken, dient inschrijver aan de hand van onderstaande bewijzen de gelijkwaardigheid aan te tonen:

- een inhoudsopgave van de norm;
- samenvatting van de norm op 1 A4.

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

Inschrijver beschikt over een vergunning om wettelijke controles te verrichten, zoals bedoeld in artikel 5, eerste lid Wet toezicht accountantsorganisaties of voldoet aan de uitzonderingsgronden hierop zoals beschreven in artikel 5, tweede lid Wet toezicht accountantsorganisaties.

3.2.3 Inschrijving met derde/onder aanneming

Indien inschrijver voor de opdracht wenst samen te werken met andere organisaties of personen die niet werkzaam zijn bij de organisatie, heeft de NZa hier op voorhand geen bezwaar tegen. Dit moet wel gemeld worden en de NZa dient deze samenwerking eerst akkoord te geven. Uiteraard zal dit dan wel in de offerte vermeld moeten worden. De inschrijver zal te allen tijde hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de opdracht. Alle eisen die gelden voor de inschrijver gelden onverkort ook voor de derde / onderaannemer.

4 Programma van eisen

4.1 Algemeen

A1. De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.

A2. Inschrijver beschikt binnen zijn eigen organisatie over een specialistische vakgroep welke gericht is op diensten t.b.v. publieke dienstverlening/gezondheidszorg op het gebied van accountancy, EDP, consultancy en fiscaliteit.

A3. Eventueel te verrichten correcties in de conceptjaarrekening worden tijdens het controletraject direct kenbaar gemaakt aan het F&C team.

A4. Tekortkomingen en risico's dienen direct bij de verantwoordelijke van F&C gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor oplossing of beperking van het risico.

A5. Inschrijver informeert de NZa proactief m.b.t. relevante wijzigingen/innovaties in de geldende wet- en regelgeving en controle protocol. Eventuele gevolgen voor de uitvoering van de opdracht worden tijdig met de NZa gedeeld en besproken.

A6. De leden van het controleteam dienen ruime ervaring te hebben met de controle van ZBO's of vergelijkbare organisaties en goed op de hoogte te zijn van de specifieke wet- en regelgeving van het ministerie van VWS en voor of vanuit ZBO's geldende regelgeving betreffende de verantwoording van financiële en niet- financiële relaties.

De door u te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaglegging moeten passen binnen de planning- & control cyclus van de NZa. Dit alles binnen door de NZa vastgestelde tijdslimieten. Deze worden bepaald op basis van de jaarlijkse afsluitplanning en de voor de NZa verplichte data van rapporteren. De verslaglegging c.q. de rapportage omtrent de uitkomsten van de door de accountant te verrichten werkzaamheden omvat in elk geval:

- de managementletter;
- het accountantsverslag;
- de controleverklaring bij de jaarrekening;
- een gewaarmerkte geconsolideerde jaarrekening;
- het rapport van feitelijke bevindingen zoals bedoeld in de Regeling.

Deadlines:

- A7.
- PBC t.b.v. interim-controle: uiterlijk 1 september (voor 2024 geldt dat hiervoor in nader overleg een nadere datum kan worden bepaald);
 - concept-managementletter: uiterlijk 15 oktober;
 - PBC t.b.v. eindejaarcontrole: uiterlijk op 1 januari;
 - Assurance rapport bij de bekostigingsgegevens: uiterlijk twee weken vóór de uiterste inleverdatum zoals voorgeschreven in het accountantsprotocol;
 - concepttekst van de controleverklaring bij de (geconsolideerde) jaarrekening en het concept-accountantsverslag: uiterlijk 21 februari;
 - definitieve stukken ten behoeve van indiening bij het Ministerie van VWS uiterlijk 1 week voor de deadline (deadline thans 14 maart);
 - controleverklaringen bij projectafrekeningen: binnen 4 weken na aanbidding dossier.

U gaat akkoord met bovengenoemde werkzaamheden en verslaglegging en dat deze binnen de bovenstaande deadlines worden uitgevoerd en/of aangeleverd.

A9. De samenwerking tussen de NZa en u alsmede de kwaliteit van uw dienstverlening wordt eenmaal per jaar geëvalueerd, direct na afloop van de jaarrekeningcontrole. Verbeterpunten

4.1 Algemeen

worden zichtbaar, met bekwame spoed en – voor zover van toepassing – wederzijds gerealiseerd.

A10. Inschrijver stelt een partner en een senior manager (accountmanager), met minimaal 5 jaar ervaring met de controle van ZBO's en/of de zorgsector, aan die verantwoordelijk en tevens het aanspreekpunt zijn voor alle dienstverlening toebehorend aan de onderhavige Opdracht.

A11. De senior manager is op werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een gestelde vraag of gewenst contactmoment binnen 2 werkdagen contact op met de NZa.

A12. Inschrijver draagt zorg voor continuïteit binnen het controleteam. Vervanging van personen die voor de uitvoering van de opdracht zijn ingezet zal slechts bij uitzondering plaatsvinden. Inschrijver verklaart dat bij vervanging van personen, een kwalitatief minstens gelijkwaardig persoon wordt aangeboden met ervaring met de controle van ZBO's en/of de zorgsector, welke bij Opdrachtgever wordt aangeboden en gepresenteerd. De NZa dient akkoord te gaan met het te werk stellen van de aangeboden persoon bij de NZa.

A13. De werkafspraken en de rollen binnen het controleteam van opdrachtnemer zijn duidelijk voor de NZa. Inschrijver zorgt voor een goede match tussen ervaringsniveau van haar medewerkers en de uit te voeren werkzaamheden.

A14. De NZa heeft het recht om, met (zwaarwegende) redenen ombonden, de partner, senior manager of andere leden van het accountantsteam te (laten) vervangen door een andere medewerker of partner van de inschrijver. Indien deze situatie zich voordoet treden inschrijver en de NZa hierover in gesprek.

A15. Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van de NZa tijdige en volledige kosteloze medewerking aan het overleggen van data, die de NZa in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.

4.2 Planning

P1. Jaarlijks dient de accountant tijdig de definitieve jaarstukken met controleverklaring voor de NZa opgeleverd, afgestemd en goedgekeurd te hebben, zodat deze jaarlijks vóór 15 maart bij het ministerie van VWS kan worden ingediend.

4.3 Privacy en geheimhouding

PG1. De inschrijver heeft maatregelen getroffen voor een veilige verwerking van bijzondere persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en toont dit aan bij de NZa door middel van een verklaring van de Functionaris Gegevensbescherming van de Inschrijver.

PG2. De NZa behoudt zich het recht voor om van iedere functionaris die wordt ingezet door de Inschrijver een VOG-verklaring op te vragen.

PG3. U en uw medewerkers verplichten zich tot geheimhouding van alle door de NZa verstrekte (bedrijfsvertrouwelijke) gegevens. Voor zover medewerkers van inschrijver (bedrijfsvertrouwelijke) gegevens van de NZa opslaan op een device dragen zij zorg voor een adequate beveiliging van die informatie.

4.3 Privacy en geheimhouding

PG4. De Inschrijver verwerkt persoonsgegevens uitsluitend binnen de Europese Economische Ruimte (EER) of in een land, gebied of één of meerdere sectoren binnen het voornoemde land dat adequaat is bevonden door de Europese Commissie op grond van artikel 45 AVG ('doorgiften op basis van adequaatheidsbesluiten').

PG5. De organisatie van de inschrijver en zijn dienstverlening dienen in opzet, bestaan en werking te voldoen aan Baseline Informatiebeveiliging Overheid (te downloaden op www.bio-overheid.nl) of aan de eisen zoals gesteld in de ISO 27001 en toont dat jaarlijks en in de aanbesteding aan middels onafhankelijke onderzoeken.

PG6. Informatiebeveiliging en privacy zijn dynamische onderwerpen en de maatregelen dienen vanwege toenemende risico's en bedreigingen via een PDCA-cyclus actueel te worden gehouden. De Inschrijver toont (door middel van een bewijsstuk, zie bij te voegen stuk 5) dat zij een actieve PDCA-cyclus heeft. Dit mag in de vorm van een ISAE3402, SOC2 type 2, ISO27001 een In Control Verklaring of enig ander door een auditor/account opgestelde verklaring dat het ISMS functioneert.

PG7. Er dient een overeenkomst betreffende de verwerking van gegevens te worden opgesteld, conform Bijlage 11.

Indien de accountant een veilig en gebruiksvriendelijk document uitwisselportaal faciliteert ('data sharing tool'), dient daarbij aan de volgende minimale voorwaarden te worden voldaan:

PG8.

- 1 De leverancier accepteert de 'NDA' of contract geheimhouding clause;
- 2 De leverancier geeft aan dat de projectleider één of meerdere projectleden gebruikt en zodra dit wijzigt meldt de NZa dit één week voor de start van deze medewerker schriftelijk bij de NZa;
- 3 Alle door leverancier ontvangen documentatie zal na uitvoering van het onderzoek worden verwijderd en dient dit vooraf aan de verwijderingsdatum te melden aan de NZa;
- 4 De leverancier stuurt een Data Sharing Tool link of toegangslink tot op basis van Multi Factor Authenticatie.
Hierin zit alle documentatie die wij hebben ontvangen van de NZa ten behoeve van het onderzoek.
Vanwege veiligheidsoverwegingen kan de tool de documentatie automatisch na zeven dagen of via een af te stemmen afspraak dit verwijderen.

4.4 Rapportage

Het accountantsverslag bevat de minimaal volgende elementen:

R1.

- de rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden in de definitieve jaarrekening;
- opvattingen over de kwaliteit van de administratieve organisatie van de opdrachtgever en de daarin opgenomen maatregelen van interne controle c.q. het samenvattend geheel van alle beheersmaatregelen (waaronder IT aspecten); en
- de kwaliteit van de informatiecycclus en de bevindingen omtrent de getrouwheid van de baten, lasten en balansposten;

De managementletter bevat minimaal de volgende elementen:

R2.

- de verbeterpunten en de prioritering hiervan in urgentie in de opzet en werkingen van het financieel beheer, de geautomatiseerde gegevensverwerking, de planning- en controlinstrumenten, en het risicomanagement, echter indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft;
- de overige verbeterpunten in de bedrijfsvoering, eveneens indien en voor zover de accountantscontrole daartoe aanleiding geeft;

4.4 Rapportage

- wanneer er structurele materiële afwijkingen zijn die van belang kunnen zijn voor de controle bij de jaarrekening;
- or er als gevolg van de bevindingen extra werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door de opdrachtgever en/of opdrachtnemer om de controle af te kunnen ronden; en
- ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.

4.5 Financieel

F1. Er kan nooit sprake zijn van meer- dan wel minderwerk, zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de opdrachtgever.

F2. Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.

F3. Meerwerk is binnen deze raamovereenkomst uitgesloten, tenzij daartoe voorafgaande aan de uitvoering van de werkzaamheden een gemotiveerd schriftelijk voorstel wordt ingediend, waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Meerwerk moet vooraf worden afgestemd met de NZa en moet vooraf schriftelijk zijn geaccordeerd door de NZa.

F4. Indien het pakket van werkzaamheden als gevolg van externe regelgeving veranderingen ondergaat, zal de prijs vóór aanvang van het controlejaar bijgesteld worden, op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen, voorafgaand aan de uitvoering, partijen in overleg de wijzigingen vast. Wijzigingen in de wet- en regelgeving die zich voordoen nadat de prijs voor de werkzaamheden voor het lopende boekjaar schriftelijk overeen is gekomen in de opdrachtbevestiging, kunnen pas in het daaropvolgende jaar in de prijs worden opgenomen.

F5. De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst vanaf de controle van het boekjaar 2025, worden gewijzigd conform de Zakelijke dienstverlening categorie 69.20 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten; omzetonwikkeling, index 2015=100 (klik [hier](#)).

F6. Indien de werkzaamheden gedurende de Overeenkomst substantiële veranderingen ondergaat kan de prijs op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk worden bijgesteld conform de geoffreerde maximumtarieven voor de in te zetten functionarissen. Het gaat hierbij om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijziging van taken, nieuwe of vervallen deelverklaringen, onvoorziene taken, omvangrijke organisatieveranderingen.

F7. Inschrijver geeft, door middel van het invullen van het Prijzenblad (zie bijlage 4) overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.

F8. De facturering gebeurt in beginsel op basis van aanneemsom en tenminste twee maal per jaar: één na afronding van de jaarcontrole en één na afronding van de interim controle. Daarnaast kan afgesproken meerwerk worden op basis van nacalculatie van gerealiseerde adviesuren in rekening gebracht worden. Mocht u hiertegen onoverkomelijke bezwaren hebben, dan vragen wij u dit in het beschikbaar gestelde format voor het stellen van vragen (zie bijlage 6) te melden en toe te lichten.

1. Verstuur alleen facturen voor leveringen waarvoor u een opdrachtbrief van ons heeft ontvangen.
2. De NZa wenst facturen elektronisch te ontvangen via het Peppol-netwerk. De NZa is bereikbaar op het volgende e-facturatieadres: NL:KVK:52503143. Voor meer informatie over elektronisch factureren zie bijlage 8.
3. Vermeld op uw e-factuur altijd:
 - het verplichtingnummer dat op bijbehorende opdrachtbrief is opgenomen;

4.5 Financieel

- een duidelijke omschrijving van de geleverde diensten of goederen.
- minimaal de gegevens die de Belastingdienst eist voor een factuur. Op www.belastingdienst.nl kunt u deze factuureisen terugvinden.

4. Zorg ervoor dat u uw facturen niet dubbel aanlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorschriften is reden om uw factuur niet in behandeling te nemen en aan u terug te sturen. U wordt dan verzocht de factuur correct aan te leveren.

5 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 5.3 (Klachtenafhandeling). De inschrijver dient aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen, alsmede een beschrijving te geven op de kwalitatieve (sub) gunningscriteria. Hierop zal een beoordeling worden toegepast zoals beschreven in dit hoofdstuk.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3). Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd (hoofdstuk 4). Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de opdracht volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning. De eisen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van dit document.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De onderlinge verhouding tussen prijs en kwaliteit is 30% - 70%. De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende (sub)gunningscriteria en het te behalen aantal punten.

1. Gunningscriterium kwaliteit

Ter beoordeling van de kwaliteit van de inschrijving, kunnen op de onderdelen hieronder een maximaal aantal punten gegeven worden.

Sub gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale aantal punten
K1	Opzet/aanpak controle	25 punten
K2	Controle team: samenstelling en ervaring	10 punten
K3	Advisering en communicatie	10 punten
K4	Duurzaamheid	10 punten
K5	Presentatie van de offertes	15 punten
	<i>Totale maximale waarde van de sub gunningcriteria kwaliteit</i>	70 punten

Inschrijver dient minimaal 50% van het maximale aantal te behalen punten op de sub gunningscriteria (K1 t/m K5) te halen. Indien inschrijver hier niet aan kan voldoen, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. In de volgende paragraaf wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve sub gunningscriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Beoordelingsteam

De beoordeling van de sub gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit beoordelaars met de rol van directeur, unitmanager financiën en control, adviseur planning en control, medewerker financiële administratie en adviseur HRM. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de NZa zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per sub criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende sub criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per sub gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een oordeel op basis van een gemiddelde per gunningscriterium. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

2. Gunningscriterium prijs

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs voor de jaarlijkse kosten, zoals opgenomen in het Prijzenblad (bijlage 4). Deze jaarlijkse kosten vermenigvuldigd maal vier (4) -de

reguliere looptijd van de opdracht en geen rekening houdend met prijsindexatie- is de inschrijfprijs. Dit totaalbedrag is tevens de grondslag voor de prijsvergelijking. Hiermee is 30 punten te verdienen, dat is 30% van het totaal aantal punten.

De inschrijver met de laagste “totale kosten” verkrijgt het maximaal aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagste "totale kosten"} / \text{eigen "totale kosten" inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.1.3 Toelichting op de sub gunningcriteria kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve sub gunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

1. Controlefilosofie en -aanpak/ Plan van aanpak

Inschrijver dient een SMART beschrijving te geven/ Plan van aanpak te leveren van de controlefilosofie en de controleaanpak. Daarbij wordt nadrukkelijk ingegaan op de wijze waarop de controle wordt ingericht. Aandacht dient tevens te worden besteed aan de onderwerpen personeelskosten, WNT en rechtmatigheid van de aanbestedingen.

In de beschrijving van de werkwijze is opgenomen op welke wijze de dossiers door de opdrachtgever moeten worden opgesteld voorafgaand aan de controles. Hierbij dient aandacht te worden besteed aan hoe opdrachtnemer, in relatie tot de planning, omgaat met late aanlevering van gegevens door derden. Tevens dient er te worden ingegaan op de borging van de informatieveiligheid (bijvoorbeeld het voorkomen van datalekken) bij de opdrachtnemer, aangezien er wordt gewerkt met (privacy) gevoelige data.

Van de inschrijver wordt tenslotte gevraagd om aan te geven hoe hij omgaat tijdens de uitvoering van de opdracht met duurzaamheid en milieubesparende maatregelen. Opdrachtgever hecht aan duurzaamheid en het beperken van onnodig reisverkeer.

Beoordeling controlefilosofie en -aanpak/Plan van aanpak:

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- tijdsplanning van uw controles (interim en jaarrekening) en de tijdsplanning van de afronding van de controles in relatie tot de besluitvorming;
- de wijze van communiceren met de ambtenaren van de NZa (voor, na en tijdens de controle);
- de aanpak in geval van (te) late aanlevering van gegevens door derden;
- de inrichting en de borging van de onafhankelijkheid van de leden van het controleteam;
- de visie op de informatiebeveiliging;
- de visie op duurzaamheid en milieubesparende maatregelen.

Inschrijver biedt voorts een anonieme management letter die qua opzet en structuur vergelijkbaar zal zijn als hetgeen door opdrachtnemer aangeboden zal worden. Deze zal worden beoordeeld op de wijze van presenteren van de informatie. Het rapport bevat minimaal de volgende elementen:

- Bevindingen;

- Onderbouwing;
- Beleidsadvisering/toekomstvisie

Uw antwoord omtrent het plan van aanpak dient in een anoniem en neutraal format aangeleverd te worden (zonder direct) herleidbare informatie als een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers, etc.). Uw antwoord dient in pdf-formaat te worden aangeleverd en mag uit maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen, etc.). Na pagina 3 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling. Voor de management letter mag u maximaal 20 pagina's A4 (enkelzijdig) gebruiken. Na pagina 20 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

2. Samenstelling controleteam

Opdrachtnemer dient een voorstel te doen voor invulling van het controleteam (maximaal 1 A4 per ingediend CV), door voor elk van de volgende of vergelijkbare functies een competentieprofiel op te geven zoals dat intern wordt gehanteerd voor de genoemde functies:

- partner
- senior manager
- controle leider
- senior assistent
- junior assistent

Tevens dient er per functie een CV te worden bijgevoegd, waaruit blijkt dat aan de competentieprofielen wordt voldaan. Hierbij dient aangegeven te worden bij welk kantoor van de opdrachtnemer de leden van het controleteam werkzaam zijn. Het voorgestelde controleteam zijn ook diegenen die inzetbaar zijn voor de controle van de jaarrekening (eventueel met uitzondering van de junior assistenten). Beschrijf daarnaast op welke wijze ervoor wordt gezorgd dat zoveel mogelijk hetzelfde team wordt ingezet, alsmede hoe de kwaliteit en continuïteit van de diensten wordt gewaarborgd.

Beoordeling Samenstelling controleteam

Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen:

- de wijze waarop de kwaliteit, kennis en kunde van de teamleden inzichtelijk wordt gemaakt door de vergelijking tussen competentieprofiel en overlegde cv's;
- visie op waarborging van continuïteit en kwaliteit van de diensten.

3. Advisering en communicatie

De NZa verwacht een proactieve houding van de accountant. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief, maar ook in voorkomende gevallen op verzoek plaats te vinden. Bij de natuurlijke adviesfunctie denkt de NZa aan:

- signaleren van risico's in brede zin, zodat deze beheerst kunnen worden (inclusief voorstellen voor beheersing);
- kennisinbreng en advisering (gevraagd en ongevraagd) waardoor de financiële structuur en processen, inclusief de IT-governance, en het financieel management van de NZa (waar nodig) verder ontwikkeld en geoptimaliseerd kunnen worden, zowel in effectiviteit als efficiency van de administratie organisatie en maatregelen van interne beheersing;
- een accountant die goed ingevoerd is in de dynamische omgeving van de NZa, die proactief en up-to-date blijft en vanuit deze kennis en met haar netwerk - zeker ook in het regeringscentrum in Den Haag – de NZa ondersteunt en meeneemt in toekomstige ontwikkelingen;
- een adviseur die oog heeft voor de organisatie, eigenheid, visie en belangen van de NZa en van daaruit ideeën levert voor verbeteringen.

De NZa verwacht uit hoofde van de natuurlijke adviesfunctie concrete en toepasbare adviezen. Geef in

maximaal twee (2) A4 concreet aan hoe u invulling denkt te gaan geven aan de natuurlijke adviesfunctie en hoe dit in uw rapportages tot uitdrukking komt. Wij gaan er in dit verband van uit dat u ons direct opmerkzaam maakt van wijzigingen in wet- en regelgeving (onder andere de verslaggevingsregels) die relevant zijn voor de NZa (zowel ten aanzien van de jaarrekening als het bestuursverslag). Geef daarbij tevens aan waar de natuurlijke adviesfunctie aanvangt en waar deze ophoudt en er sprake is van een afzonderlijke adviesopdracht, buiten de kaders van de jaarrekeningcontrole.

4. Inclusiviteit, Social return, Duurzaamheid

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van haar werkwijze op de volgende aspecten:

- Inclusiviteit;
- Social return;
- Duurzaamheid.

Beoordelingsaspecten:

- De kwalitatieve doelstellingen;
- De kwantitatieve doelstellingen;
- Hoe borgt Inschrijver de realisatie van haar doelstellingen?
- Op welke wijze Inschrijver de NZa informeert en up to date houdt?

Uw antwoord dient in een anoniem en neutraal format aangeleverd te worden (zonder direct herleidbare informatie als een logo, bedrijfsnaam, namen van werknemers, etc.). Uw antwoord dient in pdf-formaat te worden aangeleverd en mag uit maximaal vier (4) A4 (enkelzijdig) (inclusief voorblad, afbeeldingen, etc.). Na pagina 4 wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

5. Presentatie

Toelichting op uw inschrijving voor het beoordelingsteam met de constellatie zoals genoemd in paragraaf 5.1.2. Daarbij behoudt opdrachtgever het recht voor om daarnaast andere medewerkers aan te haken. (bijv. een inkoopadviseur ter bewaking van het proces, of andere gebruikers. Laatstgenoemden zijn niet inhoudelijk betrokken bij de beoordeling.

De presentatie dient te worden verzorgd door de volgende leden van het auditteam: de tekenend partner (dus degene die de controleverklaringen en het assurance rapport ondertekent), de (senior)-manager (degene die de leiding over het auditteam heeft gedurende de uitvoering van de werkzaamheden) en de controleleider (degene die dagelijks aanwezig is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en de leiding heeft over de assistenten). Het maximum aantal personen dat tijdens de presentatie namens inschrijver aanwezig is bedraagt drie.

De duur van de presentatie is 45 minuten. De indeling van dit uur is als volgt:

- korte voorstelronde: 5 minuten
- toelichting op de inschrijving: 20 minuten
- vragen NZa-medewerkers: 15 minuten
- afronding: 5 minuten

Tijdens de toelichting op de inschrijving dient elk lid van het presentatieteam aan het woord te komen. Liefst gelijk verdeeld over de teamleden. Ga tijdens de presentatie vooral in op de elementen die uw inschrijving in uw ogen uniek maakt.

Beoordelingskader – K1 t/m K5

De sub gunningscriteria van kwaliteit worden beoordeeld volgens onderstaande tabel. De scores worden afgezet tegen de aangegeven maximale waarde per sub gunningscriterium en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Oordeel	Punten
Zeer goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig SMART uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden beschreven die volledig aansluiten bij de vraag en uitgangspunten van de NZa. Er zijn geen onduidelijkheden. Daarnaast worden er aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de NZa van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht waardoor de inschrijver duidelijke meerwaarde biedt.	100% van het maximaal te behalen aantal punten
Goed Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig SMART uitgewerkt en inhoudelijk goed en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden beschreven die aansluiten bij de vraag en uitgangspunten van de NZa. Er zijn geen onduidelijkheden.	80% van het maximaal te behalen aantal punten
Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt, maar: - Enkele elementen zijn niet geheel SMART uitgewerkt <i>En/of</i> - Enkele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden sluiten niet geheel aan bij de vraag en uitgangspunten van de NZa. <i>En/of</i> - Er zijn enkele onduidelijkheden	60% van het maximaal te behalen aantal punten
Matig Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een gedeeltelijk inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat slechts deels gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. De gevraagde elementen zijn: - Niet allemaal uitgewerkt; <i>En/of</i> - Niet SMART uitgewerkt <i>En/of</i> - Inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden sluiten niet aan bij de vraag en uitgangspunten van de NZa. <i>En/of</i> - Er zijn meerdere onduidelijkheden	40% van het maximaal te behalen aantal punten
Onvoldoende	20% van het maximaal

Oordeel	Punten
Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord. De beschrijving sluit onvoldoende aan bij vraag en de uitgangspunten van deze aanbesteding. Voor het merendeel van de gevraagde elementen geldt dat: - De elementen niet uitgewerkt zijn; <i>En/of</i> - De elementen niet SMART uitgewerkt zijn; <i>En/of</i> - Inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden niet aansluiten bij de vraag en uitgangspunten van de NZa. <i>En/of</i> - Er veel onduidelijkheden zijn	te behalen aantal punten
Niet beantwoord	0%

5.1.4 Toelichting op het sub gunningcriterium prijs

Inschrijver dient in het Prijzenblad (bijlage 4) een vaste prijs op te geven de genoemde onderdelen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen all-in prijzen te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen, inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijver mag (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren;
- Inschrijver dient per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de NZa onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de NZa van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in het Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijver zal het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Prijzenblad als .xls(x) uploaden.

U dient in het Prijzenblad voor alle opdrachtonderdelen, de onderliggende onderbouwing van de prijs toe te voegen zodat het voor de NZa duidelijk is hoe uw prijzen zijn opgebouwd.

De gevraagde prijzen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor het gehele onderzoek (dit is de inschrijfprijs) die uiteindelijk wordt beoordeeld.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen opdracht tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede het/de kenmerk(en) en het/de voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in hoofdstuk 1.5.

5.3 Klachtenafhandeling

Indien u het niet eens bent met de *gunning* of de *aanbestedingsprocedure*, dan kunt u een klacht indienen bij de afdeling Juridische Zaken van de NZa via jur@nza.nl. Onze aanbestedingsjurist zal de klacht onafhankelijk in behandeling nemen. Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1.

Mocht u het niet eens zijn met de uitkomst van de klacht dan kunt u uw klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts over deze aanbesteding. Hierop is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Mocht u het niet eens zijn met de *voorlopige* gunning dan kunt u kort geding/beroepsprocedure aanspannen bij de rechtbank Midden-Nederland.

6 Overzicht documenten aanbesteding

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit aanbestedingsdocument en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Beschrijvend document (dit aanbestedingsdocument)

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Referentieopdracht
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018)
Bijlage 6	Set afwijkingen ARVODI-2018 vanwege beroepsregels
Bijlage 7	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 9	e-facturen
Bijlage 10	Tekst Risicomanagement jaarverantwoording
Bijlage 11	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 12	Concept overeenkomst

