

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor verlening van Accountancydiensten
ten behoeve van
Veiligheidsregio Fryslân
Projectnummer 544914/JF

Status : versie 1.0
Uitgevoerd door : Het NIC, Joran Flap & Matthijs Boonstra
In opdracht van : Veiligheidsregio Fryslân, Leeuwarden
Datum : 17 september 2025

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.2.1.	Organisatieomschrijving.....	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	5
1.3.1.	Huidige situatie.....	5
1.3.2.	Gewenste situatie en onderwerp.....	6
1.3.2.1.	Organisatie.....	6
1.3.2.2.	Hoofdpijnen AO/IC.....	8
1.3.3.	Beschrijving van de overeenkomst.....	9
1.3.4.	Scope van de opdracht.....	9
1.3.5.	Wijze van aanbesteding.....	9
1.3.5.1.	Keuze procedure.....	9
1.3.5.2.	Indeling in percelen.....	10
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	10
1.4.1.	Contractpartij.....	10
1.4.2.	Rol van Het NIC.....	10
1.4.2.	Klachtenafhandeling.....	11
1.5	Planning.....	11
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	12
2.1	Inlichtingen.....	12
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving.....	12
2.3	Voorwaarden.....	13
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	14
3.1	Uitsluiting en geschiktheid.....	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1.	Financiële en economische draagkracht:.....	14
3.2.2.	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	15
3.2.3.	Beroepsbevoegdheid.....	16
3.2.4.	Bewijsmiddelen.....	17
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN	18
4.1	Eisen en wensen.....	18
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1	Beoordelingsprocedure.....	19
5.1.1.	Voldoen aan de gestelde eisen.....	19
5.1.2.	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	19
5.1.3.	Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	20
5.1.4	Beoordelingstabel kwaliteit.....	24
5.1.4.	Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	25
5.2	Gunningprocedure.....	26

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 Variant 2

Bijlage 6 Jaarrekening 2024 VRF

Bijlage 7 Begroting 2026 VRF

Bijlage 8 VIC plan 2025

Bijlage 9 VRF accountantsverslag 2024 getekend

Bijlage 10 VRF controleverklaring

Bijlage 11 Controleverordening VRF 2025

Bijlage 12 Klachtenafhandeling

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor verlening van diensten voor Veiligheidsregio Fryslân, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 544914/JF.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

1.2.1. Organisatieomschrijving

Binnen Veiligheidsregio Fryslân werken de Friese gemeenten, Brandweer Fryslân, GGD Fryslân en andere partners samen aan brandweertzorg, publieke gezondheidszorg, rampenbestrijding en crisisbeheersing.

Samengevat heeft Veiligheidsregio Fryslân de volgende kerntaken:

- De bestrijding van rampen en incidenten;
- Het in kaart brengen van risico's en voorbereidingen treffen om rampen op de terreinen van veiligheid en publieke gezondheid te voorkomen, onder meer door advisering en voorlichting;
- De zorg voor slachtoffers en gewonden na een ramp of incident.

Veiligheidsregio Fryslân is door de Rijksoverheid ingesteld als één van de 25 Nederlandse Veiligheidsregio's. Hieraan ten grondslag ligt de gedachte dat gemeenten vaak te klein zijn om de hierboven genoemde taken alleen uit te voeren. Noodsituaties treffen al snel grotere gebieden en de risico's worden steeds complexer. Dat vraagt om specialistische kennis en ervaring uit meerdere disciplines. Een regionale aanpak is dan effectiever.

Veiligheidsregio Fryslân is de naam van de koepel waaronder Brandweer Fryslân, GGD Fryslân, Crisisbeheersing en Bedrijfsvoering zijn georganiseerd. Daarbinnen werken meer dan 2.000 medewerkers, waarvan ongeveer 50% bij de vrijwillige brandweer.

Veiligheidsregio Fryslân telt 115 locaties. Het hoofdkantoor van Veiligheidsregio Fryslân bevindt zich aan de Harlingertrekweg 58, 8913 HR te Leeuwarden. Daarnaast heeft Veiligheidsregio Fryslân 114 vestigingen in de provincie, met 779 werkplekken verdeeld over 48 GGD-locaties (variërend qua grootte: kantoorlocaties, consultatiebureaus of een Combinatie van beide) en 66 brandweerlocaties (variërend qua grootte: kantoorlocaties, grote bemande kazernes, kleine onbemande brandweerkazernes of een combinatie van beide).

Kijk voor meer informatie op www.veiligheidsregiofryslan.nl of bekijk een animatie over onze organisatie op www.youtube.com/vrfryslan.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding luidt als volgt: Het sluiten van een overeenkomst met één (1) inschrijver voor het verlenen van accountancydiensten. Met de aanbesteding wenst de aanbestedende dienst een onafhankelijke externe partij in te kunnen schakelen voor de controle van de jaarrekening. Dit stelt de aanbestedende dienst in staat om op verantwoorde wijze verantwoording af te leggen en te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.

1.3.1. Huidige situatie

De aanbestedende dienst heeft op dit moment een overeenkomst met één (1) partij voor de verlening van accountancydiensten. Deze overeenkomst loopt af per 1 juli 2026.

In de huidige situatie verricht de opdrachtnemer onderstaande diensten:

- Certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij (deel) verantwoordingen;
- De (natuurlijke) adviesfunctie, voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende eis.

Managementletter en accountantsverslag

Het algemeen beeld uit de managementletter en het accountantsverslag 2024 is positief. Wel zijn er een aantal aandachtspunten, waarvan IT-beheer en de beheersing van het onderhoud de belangrijkste zijn. Ten aanzien van IT-beheer zien de belangrijkste bevindingen toe op het verder optimaliseren van autorisaties en documenteren van ingerichte functiescheidingen. In het accountantsverslag wordt aandacht gevraagd voor sturing op realisatie van de planning groot onderhoud in relatie tot de voorziening groot onderhoud. Het accountantsverslag en de controleverklaring zijn opgenomen als bijlage 9 en 10 van de aanbestedingsdocumenten.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp

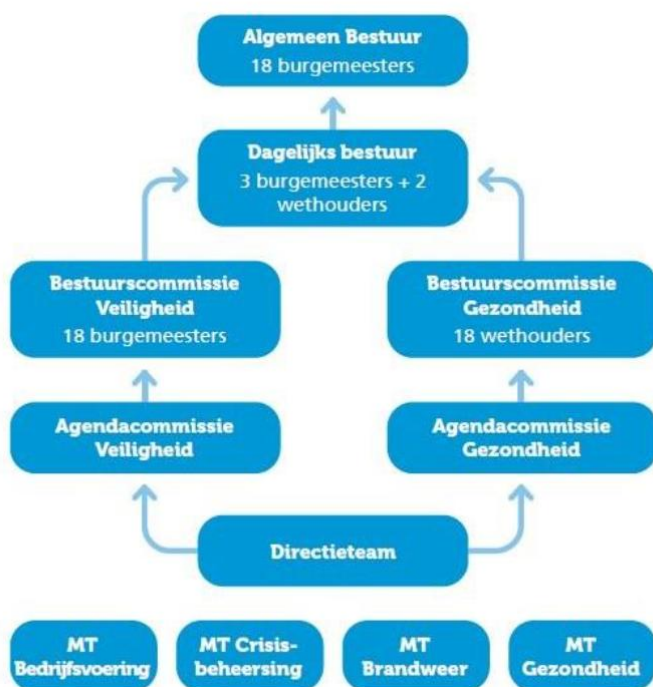
De diensten die van de inschrijver worden verwacht zijn volledig hetzelfde als beschreven in paragraaf 1.3.1. en zijn als volgt:

- Certificerende functie gericht op het verstrekken van (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekening voor het onderdeel getrouwheid en rechtmatigheid en bij (deel) verantwoordingen;
- De (natuurlijke) adviesfunctie, voortvloeiend uit en verbonden met de certificerende eis.

In bijlage 4 Programma van eisen is nader uitgewerkt wat er wordt verstaan en verwacht van de inschrijvers ten behoeve van het leveren van de diensten gerelateerd aan onderhavige opdracht.

1.3.2.1. Organisatie

Binnen de organisatie van de aanbestedende dienst kan onderscheid gemaakt worden tussen de bestuurlijke organisatie en de ambtelijke organisatie. De bestuurlijke organisatie van de aanbestedende dienst bestaat uit het algemeen bestuur, de auditcommissie, het dagelijks bestuur, de bestuurscommissie Veiligheid, de agendacommissie Veiligheid, de bestuurscommissie Gezondheid en de agendacommissie Gezondheid.



Algemeen bestuur

Het algemeen bestuur (AB) wordt gevormd door de burgemeesters van alle Friese gemeenten. Het algemeen bestuur beslist over de algemene en financiële kaders voor de gehele aanbestedende dienst, dus zowel voor veiligheid als gezondheid. Het algemeen bestuur is de toezichthouder en heeft een kader stellende rol.

Auditcommissie

De commissie heeft als doel het algemeen bestuur te adviseren over alle financiële bedrijfsvoeringsaspecten, in het bijzonder over de gang van zaken rond organisatiebeleid en de financiële aspecten die ermee samenhangen (Planning en Control-cyclus). De accountant wordt aangesteld door het AB (art. 35 Wgr & art 213.2 GW). Op grond van art 3.3. van de verordening auditcommissie VRF 2025 is de auditcommissie belast met de voorbereiding van deze besluitvorming van het algemeen bestuur. De Controleverordening VRF 2025 is bijgevoegd als Bijlage 11.

Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit de voorzitter van het AB, twee leden van de agendacommissie Veiligheid en twee leden van de agendacommissie Gezondheid. Het DB bereidt vergaderingen van het AB voor en beperkt zich tot de algemene en financiële kaders. Voor het financiële kader van gezondheid en veiligheid wordt het DB geadviseerd door de bestuurscommissie Gezondheid respectievelijk de bestuurscommissie Veiligheid.

Bestuurscommissies

De bestuurscommissies zijn verantwoordelijk voor het vaststellen van het inhoudelijk beleid op het betreffende terrein (binnen de algemene en financiële kaders).

Agendacommissies

De agendacommissies bestaan uit de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en drie leden van de beide bestuurscommissies. De agendacommissies bereiden de vergaderingen van de bestuurscommissies voor.

Directie

De directie van de aanbestedende dienst wordt gevormd door twee collegiaal verantwoordelijke directeuren, zij geven leiding aan de ambtelijke organisatie. De directeur Veiligheid is eindverantwoordelijk voor Brandweer Fryslân en de afdeling Crisisbeheersing. De directeur Gezondheid is eindverantwoordelijk voor GGD Fryslân. De twee directeuren worden ondersteund door een directeur Bedrijfsvoering en een directiesecretaris. Samen met de twee directeuren vormen zij het directieteam.

Drie kolommen

Brandweer Fryslân en de afdeling Crisisbeheersing voeren de kerntaken uit als het gaat om brandweertzorg, crisisbeheersing en medische hulpverlening. Zij houden zich bezig met de fysieke veiligheid. Dit betekent dat ze risico's proberen te voorkomen en onder controle te houden. Ook bestrijden ze incidenten en crises. GGD Fryslân is de gezondheidsdienst van de Friese gemeenten. Het hoofddoel van de GGD is de gezondheid van de Friese inwoner te beschermen en te verbeteren.

Bedrijfsvoering

Onderdeel Bedrijfsvoering bestaat uit een staf en de afdelingen Finance & Control, Personeel & Organisatie, Informatiemanagement, Facilitair Bedrijf en Communicatie. Deze afdelingen ondersteunen het primaire proces (veiligheid & gezondheid).

Voor nadere informatie over de aanbestedende dienst verwijzen wij u naar de websites van onze organisatie. Tevens zijn jaarrekening 2024 en programmabegroting 2026 toegevoegd als bijlage 6 en 7 van de aanbestedingsdocumenten.

1.3.2.2 Hoofdlijnen AO/IC

De directie en het dagelijks bestuur zijn verantwoordelijk voor het financiële beheer, de inrichting van de administratieve en financiële organisatie en de bestuurlijke informatievoorziening. Door middel van de verbijzonderde interne controlewerkzaamheden wordt jaarlijks intern vastgesteld of er wordt voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving en of de interne richtlijnen en procedures worden nageleefd.

De controlewerkzaamheden worden uitgevoerd door de concerncontroller, onder de verantwoordelijkheid van de directie. De concerncontroller heeft de mogelijkheid om naar eigen inzicht en onafhankelijk te adviseren aan het bestuur. De auditcommissie is geconsulteerd bij het opstellen van het verbijzonderde interne controle plan (VIC-plan). Dit interne controleplan is opgenomen als Bijlage 8 VIC plan 2025.

Het VIC-plan beschrijft op welke manier het Dagelijks Bestuur de VIC laat uitvoeren. Het plan geeft inzicht in de scope (de reikwijdte) en de diepgang van de werkzaamheden. Hierbij wordt onder meer aan dacht geschonken de risico's die er aanwezig zijn, en aan de opzet, het bestaan en de werking van relevante beheersmaatregelen die zijn geïmplementeerd. Bij diverse processen binnen de organisatie van de aanbestedende dienst worden in de lijn interne controles uitgevoerd. De verbijzonderde interne controle is een aanvulling op de reguliere interne controle, in die zin dat:

- Een objectief oordeel gegeven wordt over de opzet, het bestaan en de werking van de interne controles en beheersmaatregelen, die in de lijn uitgevoerd worden.
- Indien er geen sprake is van deugdelijke controles in de lijn, worden zelfstandig controlewerkzaamheden verricht om tot een oordeel te komen.
- De focus ligt op de processen met de grootste (financiële en maatschappelijke) risico's.
- De VIC richt zich op zowel getrouwheid als rechtmatigheid, maar vormt de basis voor de rechtmatigheidsverantwoording.

Verbijzonderde interne controle is daarmee een instrument om vast te stellen dat de interne beheersing van belangrijke financiële processen voldoet. De uitvoering van de VIC-controles op basis van dit plan draagt de bouwstenen aan voor de door DB op te nemen rechtmatigheidsverantwoording in de jaarrekening. Tegelijkertijd wordt aan de domeinen/ procesverantwoordelijken bevindingen en aanbevelingen gerapporteerd om de interne beheersing (daar waar nodig) te verbeteren.

Tenslotte geeft de verbijzonderde interne controle een mogelijkheid voor de externe accountant om hiervan gebruik van te maken voor de eigen controlewerkzaamheden en oordeelsvorming van de getrouwheid van de jaarrekening als geheel.

1.3.3. Beschrijving van de overeenkomst

De aanbestedende dienst wenst met één (1) inschrijver een overeenkomst te sluiten met betrekking tot het verlenen van accountancydiensten. De initiële duur van deze overeenkomst is vier (4) jaar, deze vangt aan op 1 januari 2026 en eindigt per 1 januari 2030. Na het verstrijken van deze initiële contractperiode kan de overeenkomst eenzijdig door de aanbestedende dienst worden verlengd met maximaal twee (2) maal één (1) jaar. De aanbestedende dienst communiceert uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van een periodieke einddatum schriftelijk aan de opdrachtnemer in geval de overeenkomst wordt verlengd dan wel niet wordt verlengd. Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de prestaties van inschrijver en het nakomen van het gestelde in het programma van eisen. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval zes (6) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst.

De huidige overeenkomst loopt af per 1 juli 2026. De nieuwe overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2026. De periode van 1 januari 2026 tot en met 30 juni 2026 is ingericht als implementatiefase, waarin de overdracht van werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de huidige contractant naar de nieuwe contractant plaatsvindt. Per 1 juli start de dienstverlening.

De conceptovereenkomst is bijgevoegd als bijlage 5.A van dit Beschrijvend Document. Op deze overeenkomst zijn de Model Algemene Voorwaarden NBA 2017 Variant 2 van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd als bijlage 5.B.

Voor de uitvoering van deze opdracht wordt uitgegaan van een geraamde van € 400.000, - exclusief btw, voor een periode van zes (6) jaar. Bij het bepalen van de geraamde opdrachtwaarde is rekening gehouden met de uitgaven uit het verleden en toekomstige indexatie, gebaseerd op de meest recente indexatiecijfers. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.4. Scope van de opdracht

De scope van de aanbesteding betreft het verlenen van accountancydiensten (CPV-code: 79200000-6: Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten).

Meerwerk dat niet behoort tot de scope van de opdracht zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorende bijlagen zullen afzonderlijk worden opgedragen op basis van een opgave van de benodigde uren door de inschrijver. Enkel na accordering van de opgave door de aanbestedende dienst is inschrijver gerechtigd de werkzaamheden uit te voeren dan wel te factureren.

1.3.5. Wijze van aanbesteding

1.3.5.1. Keuze procedure

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

- De geraamde waarde van de opdracht is hoger dan het drempelbedrag voor het Europees aanbesteden van diensten. Om die reden wordt deze opdracht Europees aanbesteed;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving.

1.3.5.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- De opdracht is naar zijn aard niet deelbaar. De verschillende onderdelen van de overeenkomst vervullen als zodanig één economische en één technische functie en daarom is geen sprake van samenvoeging van meerdere overeenkomsten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet;
- Opdelen in percelen is volgens de aanbestedende dienst niet passend omdat de uitgevraagde onderdelen onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn en omdat eventuele opsplitsing als resultaat zal hebben dat de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. Dit houdt in dat:

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC;
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC, Het NIC beoordeelt niet inhoudelijk mee;
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Joran Flap	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 58742448	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Procesondersteuner</i>	Matthijs Boonstra	<i>Functie</i>	Junior consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 33034075	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Klachten in het kader van deze Aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het Klachten Meldpunt Aanbesteden via: <http://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/veiligheidsregio-fryslan/>

De voorwaarden verbonden aan het indienen van een klacht, de voorwaarden met betrekking tot de ontvankelijkheid van een klacht en een korte beschrijving van de klachtenprocedure kunt u nalezen in Bijlage 8 van deze Offerteaanvraag. Bij het niet of, naar de mening van de klager niet-adequaat of niet-tijdig reageren door Opdrachtgever op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

17 september 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>30 september 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
8 oktober 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
<i>15 oktober 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 1</i>
<i>22 oktober 2025</i>	<i>Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2</i>
<i>4 november 2025 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 45 en 46	Evaluatie inschrijvingen
<i>17 november 2025</i>	<i>Presentaties inschrijvers</i>
26 november 2025	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
<optioneel>	Verificatiegesprek
1 januari 2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst en start implementatie
1 juli 2026	Start dienstverlening

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Zie hiervoor [deze handleiding](#). Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. 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 aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Formulier referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>
Bijlage 5	Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai) dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de datum van

inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend.

Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Uittreksel nationaal beroeps- en handelsregister

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

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 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 (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrenge van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

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

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:384 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar;
- 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.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetentie

Inschrijver dient te beschikken over bepaalde kerncompetentie. Inschrijver toont dat aan door middel van één opdracht die uitgevoerd is in de referentieperiode (zijnde de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum). Inschrijver dient te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen om de opdracht uit te mogen voeren.

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie:

- Kerncompetentie 1: inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het opstellen van een accountantsverslagen controleverklaring, met een minimale opdrachtwaarde van €200.000 op het gebied van gemeentelijke overheid, veiligheidsregio's en/ of GGD'en en de specifieke wet- en regelgeving op deze beleidsterreinen. De opdrachtwaarde mag verdeeld zijn over meerdere jaren. Deze kennis en ervaring moet zodanig zijn, dat naast de toepassing van bestaande wet- en regelgeving tevens een signaalfunctie kan worden vervuld met betrekking tot risico's en actuele ontwikkelingen;

Inschrijver toont door middel van één (1) referentie aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie. Inschrijver dient in maximaal 200 woorden een omschrijving te geven van de opdracht.

De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de aanbestedende dienst;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- 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 aanbestedende dienst te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015. Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. De aanbestedende dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld;
 - SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten;
 - Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant);
 - De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies;
 - Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners;
 - Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen;
 - De wijze waarop documenten bij inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.
- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatiebeveiliging te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt de inschrijver over certificaten (bijvoorbeeld ISO 27001) of bedrijfsdocumenten en procedures waaruit dat 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.

3.2.3. 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;

- Inschrijver is ingeschreven in het register van accountantsorganisaties van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). Inschrijver heeft daarbij een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) voor het verrichten van wettelijke controles.

3.2.4 Bewijsmiddelen

Inschrijver(s) en eventuele combinanten of onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan voor de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 1.4.2.

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
- Een verklaring van de verzekeraar waarin de dekking en de verzekerde bedragen staan vermeldt, alsmede dat vermelding dat de premies zijn betaald;
- Bewijs waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van kwaliteit op basis van de norm ISO 9001 of gelijkwaardig;
- Bewijslast waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van informatiebeveiliging op basis van de norm ISO 27001 of gelijkwaardig;
- Inschrijving bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM).

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 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 vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van een variant is niet toegestaan.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. 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 inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. 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 subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend 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 diensten 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.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad (Cel D16) wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functionaris
Twee leden auditcommissie
Directeur Veiligheid
Concerncontroller
Beleidsadviseur P&C

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst 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 subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium 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 unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak	€ 125.000, -
K2.	Kwaliteit van het controleteam	€ 125.000, -
K3.	Samenwerking, communicatie en rapportages	€ 125.000, -
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 375.000, -

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <i>Jaarlijkse kosten voor jaarrekeningcontrole (Cel D16 Prijzenblad)</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: plan van aanpak

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een inschrijver, die weet met 'wie' ze werken. Daarom is een controlefilosofie die past bij de cultuur en werkwijze van de aanbestedende dienst van belang.

De aanbestedende dienst verzoekt inschrijver om een plan van aanpak in te dienen waaruit blijkt dat inschrijver hier aan bijdraagt. Hierbij dient u in ieder geval onderstaande punten uit te werken (maar niet uitsluitend):

- De controlefilosofie, inclusief een beeld van de verwachte ontwikkelingen op gebied van audit & compliance;
- De wijze waarop de controlewerkzaamheden worden uitgevoerd, alsmede de planning van die werkzaamheden rekening houdend met de behoeften van aanbestedende dienst;
- Het gebruik van data analyse in de controle;
- De wijze waarop inschrijver binnen de kaders van de onafhankelijkheidspositie, een proactieve rol inneemt op het gebied van risico's en verbetermogelijkheden;
- De wijze waarop inschrijver binnen de kaders van de onafhankelijkheidspositie, zorg draagt voor de borging van het gegeven advies.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien het maximaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

K2: kwaliteit van het controleteam

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een kwalitatief en stabiel accountantsteam met relevante ervaring, dit draagt bij aan de voortgang van de dienstverlening en de samenwerking.

De aanbestedende dienst verzoekt u daarom om een uitwerking waaruit blijkt dat inschrijver hier aan bijdraagt. Hierbij dient u in ieder geval onderstaande punten uit te werken (maar niet uitsluitend):

- Hoe geborgd wordt dat de uitvoering en de deskundigheid van het controleteam geborgd wordt in relatie tot de jaarlijkse controles;
- Hoe de inschrijver de actuele kennis op het gebied van (fiscale) wet- en regelgeving, bedrijfsvoering en automatisering gedurende de overeenkomst zal overbrengen aan de aanbestedende dienst;
- De mate waarin inschrijver aantoont dat hij zich actief en effectief inspant om de constante (verbetering van de) kwaliteit van de werkverhouding tussen de aanbestedende dienst en zijn onderneming te waarborgen;
- Wat de ervaring is van de voorgestelde teamleden met vergelijkbare publieke opdrachten;
- Hoe de stabiliteit van het team geborgd wordt (beperking van jaarlijkse wisselingen).

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien het maximaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

K3: samenwerking, communicatie en rapportages

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk om op een laagdrempelige, proactieve en duidelijke wijze te communiceren met inschrijver. Daarbij heeft de aanbestedende dienst behoefte aan zowel communicatie tijdens de reguliere werkzaamheden (werkverhouding) van inschrijver als communicatie naast de reguliere werkzaamheden en die meer gefocust zijn op de relatie.

De aanbestedende dienst verzoekt u daarom om een uitwerking waaruit blijkt dat inschrijver hier aan bijdraagt. Hierbij dient u in ieder geval onderstaande punten uit te werken (maar niet uitsluitend):

- De wijze waarop inschrijver verslag legt over de controle en de bevindingen: kort, bondig en bestuurlijk relevant (dashboard met belangrijkste onderdelen);
- De wijze waarop de voortgang van werkzaamheden zowel op ambtelijk als op bestuurlijk niveau afstemt met de aanbestedende dienst;
- De wijze waarop klachten worden behandeld en worden afgehandeld;
- De wijze waarop inschrijver de relatie met de aanbestedende dienst onderhoudt, naast de reguliere werkzaamheden.

De gevraagde input met betrekking tot dit kwaliteitscriterium dient beschreven te worden op maximaal twee (2) enkelzijdige pagina's A-4 (conform Word: lettertype Arial met minimale lettergrootte van 10 punten, regelafstand tenminste enkel, marges rondom 2,5 cm), enkelzijdig. Indien het maximaantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's (tot en met het genoemde maximum) beoordeeld. De volgorde van de onderdelen van het kwaliteitscriterium dient in de beschrijving daar waar mogelijk aangehouden te worden in verband met de leesbaarheid. Daarnaast mag in de beschrijving niet worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere kwaliteitscriteria.

K4: presentaties

De aanbestedende dienst hecht waarde aan een sterke communicatieve vaardigheden. Gezien de verscheidenheid in gesprekspartners moet de aanbestedende dienst in staat zijn complexe informatie te kunnen overbrengen naar de behoefte van de ander. Deskundigheid, politieke sensitiviteit en overtuigingskracht spelen hierbij een cruciale rol.

Om deze vaardigheden te beoordelen, verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver via een presentatie en middels het stellen van een lijst van vragen/onzekerheden gerelateerd aan de ingediende inschrijving (K1, K2 en K3) een toelichting te ontvangen op de ingediende inschrijving (K1, K2 en K3).

Na de schriftelijke beoordeling van de kwaliteitscriteria K1 tot en met K3 en de consensusvergadering worden de inschrijvers die nog in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd om een presentatie te geven. Tijdens deze presentatie worden door inschrijvers de ingediende inschrijvingen op kwaliteitscriteria K1 tot en met K3 toegelicht en worden door de leden van het beoordelingsteam vragen gesteld en onzekerheden besproken met betrekking tot de ingediende inschrijving op K1, K2 en K3. Op basis van de presentatie kan het beoordelingsteam in consensus besluiten de score op K1, K2 en/of K3 met één trede in het beoordelingskader omhoog of omlaag aan te passen.

Bijvoorbeeld: als het beoordelingsteam een score van "20%" (Matig) heeft toegekend aan een inschrijving op K1, maar na de presentatie tot het inzicht komt dat dit een "50%" (Voldoende) had moeten zijn, kan de score met goede argumentatie en in consensus van het beoordelingsteam met één stap in het beoordelingskader worden verhoogd of verlaagd.

Om te bepalen of een inschrijver nog in aanmerking komt voor gunning, wordt gekeken naar de minimale en maximale beoordeling voor de presentatie, in samenhang met de toegekende scores op de kwaliteitscriteria (K1 t/m K3) en de ingediende inschrijfprijs. Inschrijvers die op basis van deze criteria niet meer in aanmerking komen tot gunning van onderhavige opdracht, worden hiervan middels een bericht via het aanbestedingsplatform op de hoogte gesteld en worden niet uitgenodigd voor de presentatie.

De presentatie wordt verzorgd door twee (2) sleutelfunctionarissen namens de inschrijver, waarbij aanwezig is de partner of tekenend accountant, die beoogd gesprekspartner is voor de aanbestedende dienst en de controleleider van het controleteam.

Vorm presentatie totaal 60 minuten:

Duur: maximaal 60 minuten presenteren inclusief presenteren van het controleteam, dit inclusief stellen van vragen ter verduidelijking van de presentatie en de inschrijving.

Datum: 17 november 2025

Tijdstip: nader te bepalen met inschrijver.

Locatie: Harlingertrekweg 58, Leeuwarden. U dient zich te melden bij de receptie.

5.1.4 Beoordelingstabel kwaliteit

Kwaliteitscriteria K1 t/m K3 wordt door ieder lid van het beoordelingsteam per inschrijver beoordeeld en van een score voorzien, volgens onderstaande systematiek.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	100% van de maximale waarde
Goed <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. 	90% van de maximale waarde
Voldoende <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	50% van de maximale waarde
Matig <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. 	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

De door u aangeboden totaalprijs per jaar (cel D15) is all-in voor alle werkzaamheden behorende bij de taken en werkzaamheden zoals beschreven in het beschrijvend document inclusief bijbehorende bijlagen. Hierbij geldt dat Reistijd en verblijfkosten ten behoeve van de werkzaamheden niet apart in rekening kunnen worden gebracht. Ook geldt dat adviezen vallende onder de natuurlijke adviesfunctie niet afzonderlijk in rekening kunnen worden gebracht. De aangeboden totaalprijs per jaar wordt in vermenigvuldigd met zes. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit is de inschrijfprijs (cel D16), waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

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

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen 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 aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na één (1) jaar jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex DPI (index 2021=100), 6920A Financiële audits en advisering door accountants, Peilmoment: januari. Zie ook: <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table>.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst 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 (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.