



Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Hier dient de gevraagde informatie te worden ingediend. U dient de verschillende onderdelen A t/m H in deze volgorde in te dienen op uw briefpapier, met als paragraaftitels de letteraanduidingen en omschrijvingen zoals in onderstaand overzicht is vermeld.

Bij de overgang van G 2.1 naar G 2.2 en vanaf hier naar G 2.3 begint u op een nieuwe bladzijde.

Er wordt niet gekeken naar hoe kort of hoe lang een antwoord is, maar hoe duidelijk en helder deze is. Wanneer het maximum aantal woorden wordt overschreden, dan wordt het meerdere niet beoordeeld.

(deze Bijlage 8 kunt u bij de documenten indienen als checklist en wordt niet meegeteld bij het maximum aantal in te dienen woorden)

Plan van aanpak	Max. woorden
<p>Inschrijver dient bij inschrijving een plan van aanpak toe te voegen. In het plan van aanpak dienen in ieder geval de volgende onderdelen te zijn beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Een beschrijving van uw controlevisie, inclusief uw beeld van de verwachte ontwikkelingen;b) Een korte omschrijving van de werkzaamheden bij De Dienst en wat daarbij belangrijke succes- en/of faalfactoren zijn;c) Een jaarlijkse planning van controleactiviteiten, rekening houdend met de deadlines zoals beschreven in dit beschrijvend document en bijbehorend Programma van Eisen;d) Een beschrijving van de wijze waarop de voorbespreking van de jaarcontrole en de afstemming van de interim controle plaatsvindt.e) De wijze waarop de doorlooptijd wordt geborgd t.a.v. de vraagstellingen gedurende de controle, rekening houdend met onvoorziene noodzakelijke specialistische kennis en/of gebeurtenissen;f) Welke documenten en inzet u De Dienst nodig heeft om de doorlooptijd te behalen;g) Hoe de uitvoering en de deskundigheid van het controleteam geborgd wordt in relatie tot de jaarlijkse controles en binnen de ingediende aanneemsom worden uitgevoerd;h) Een beschrijving van hoe de communicatie, waaronder bewezen en meetbare	1000

escalatiemethodiek bij verschil van mening, gegevensoverdracht en de monitoring van de voortgang, van opdrachtgever aan opdrachtnemer inclusief vaste basis in het controleteam en over en weer moet zijn geregeld.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Natuurlijke adviesfunctie

Naast de uitvoering van de wettelijk verplichte jaarrekeningcontroles De Dienst op zoek naar een partner die het management, de ambtelijke organisatie en het bestuur advies geeft over actuele zaken die spelen in de branche en die koppelt aan de situatie van de Dienst. Tevens verwacht het management, de ambtelijke organisatie en het bestuur advies passend bij hun specifieke rol. De Dienst zoekt hierin een partner die actief informatie deelt en de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die haar helpt bij de verdere ontwikkeling van de organisatie en de borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die past bij het ontwikkelingsniveau en ontwikkelvermogen van de organisatie. Tevens zoekt het bestuur een partner die haar ondersteunt in de controlerende rol.

U wordt verzocht te beschrijven op welke wijze u hierop inspeelt, waarbij onder andere aandacht gegeven wordt aan de volgende aspecten:

- a) Hoe u actief informatie uitwisselt met de opdrachtgever;
- b) De wijze waarop en inhoudelijk hoe u invulling geeft aan de natuurlijk adviesfunctie naar management, organisatie en het bestuur;
- c) De manier waarop wordt geborgd dat een advies van toegevoegde waarde is;
- d) Tot welke resultaten deze invulling leidt en welke rol u heeft bij het opvolgen van de adviezen.

Communicatie

De wijze van mondeling en schriftelijk communiceren naar management, ambtelijke organisatie en het bestuur is een belangrijk onderdeel in de samenwerking tussen opdrachtgeven en opdrachtnemer. Hoewel het zwaartepunt voor de mondelinge communicatie ligt bij onderdeel G2.4 (presentatie) wordt bij dit onderdeel ook enkele voorbeelden gevraagd hoe u mondeling communiceert / uw aanpak is in specifieke situaties.

Voor dit onderdeel dient u:

1. Een voorbeeld van een managementletter op te nemen, opgesteld door/onder verantwoordelijkheid van de voorgestelde partner.
2. Een tweede voorbeeld van een managementletter op te nemen, van een organisatie die vergelijkbaar is met de Dienst. Dit tweede voorbeeld hoeft niet noodzakelijkerwijs te zijn opgesteld door de voorgestelde partner.
3. Een communicatieplan met de ambtelijke organisatie op te nemen dat voldoet aan de uitgangspunten van dit bestek.
4. Een voorbeeld van een verslag van bevindingen op te nemen, opgesteld door/onder verantwoordelijkheid van de voorgestelde partner.
5. Een tweede voorbeeld van een verslag van bevindingen op te nemen, van een organisatie die vergelijkbaar is met de Dienst. Dit tweede voorbeeld hoeft niet noodzakelijkerwijs te zijn opgesteld door de voorgestelde partner.
6. Een communicatieplan met (een vertegenwoordiging van) het bestuur op te nemen dat voldoet aan de uitgangspunten van dit bestek.

Tevens wordt bij dit onderdeel de uitgebrachte offerte beoordeeld, zoals heldere presentatie, duidelijkheid en begrijpelijk taalgebruik van de offerte.

De gevraagde informatie dient te worden toegevoegd achter bijlage Gunningscriterium Kwaliteit (bijlage 8). Aanlevering van de gevraagde informatie is vormvrij.

U wordt tevens verzocht te beschrijven op welke wijze u omgaat met de volgende situaties:

- a) Aan te geven hoe u communiceert over het eventueel niet nakomen van afspraken door de Opdrachtgever en welke financiële gevolgen u daaraan verbindt.
- b) Aan te geven of en hoe u de Opdrachtgever vroegtijdig informeert over relevante wijzigingen in regelgeving en (landelijke) ontwikkelingen.
- c) Hoe u actief informatie uitwisselt met de opdrachtgever;