

Europese aanbesteding Accountantsdiensten Beschrijvend document

Ten behoeve van:

De Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân.

Datum: 30 maart 2026

Kenmerk: 2026/EAAD

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend document met een hoofdletter geschreven.

Algemene voorwaarden	VNG model algemene inkoopvoorwaarden van De Dienst zoals opgenomen in Bijlage 1 van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingswet	Wet houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012).
Beschrijvend document	Het document "Beschrijvend document Europese aanbesteding Accountantsdiensten" waarin de Dienst haar eisen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Eigen verklaring	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in bijlage 4 van dit Beschrijvend Document.
De Dienst	De Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
Gunningsbeslissing	De Gunningsbeslissing wordt ook wel voornemen tot gunnen genoemd. Dit is het gemotiveerde beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt.
Inschrijver	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door Inschrijver is ingediend, gebaseerd op hetgeen door Opdrachtgever in dit Beschrijvend document is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Het bestuur van de Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân.

Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende leveranciers, aannemers of dienstverleners mogen inschrijven.
Overeenkomst	De schriftelijke vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer op basis van het Beschrijvend document, de Inschrijving en de overige documenten die door of namens Opdrachtgever in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure zijn verstrekt.
Uitvoeringseisen	De functionele en/of technische omschrijvingen van de uit te voeren accountantsdiensten waarin eisen zijn gesteld.

Inhoudsopgave

.....	1
1. Inleiding	6
1.1 Algemeen	6
1.2 De Dienst.....	6
1.3 Aard en omvang van de Opdracht	6
1.4 Social Return.....	7
2. Aanbestedingsprocedure	8
2.1 Keuze aanbestedingsprocedure	8
2.2 Communicatie.....	8
2.3 Planning	9
2.4 Het stellen van vragen of klachten	9
2.4.1 Het stellen van vragen	9
2.4.2 Een klacht indienen	10
2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen.....	11
2.6 Storingen	11
2.6.1 TenderNed.....	12
2.7 Geheimhouding	12
2.8 Overeenkomst verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten.....	12
2.9 Tarieven	12
2.10 Gestanddoeningstermijn.....	13
2.11 Vergoedingen	13
2.12 Overige voorwaarden	13
2.13 Varianten	14
2.14 Inschrijvingsvorm.....	14
2.14.1 Combinatie.....	14
2.14.2 Onderaanneming	14
2.14.3 Beroep op derde(n).....	15
2.15 Concernrelatie	15
2.16 Dubbele inschrijving.....	16
3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver.....	16
3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)	16
3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven.....	16
3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven.....	17
3.2 Uitsluitingsgronden	18
3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden	18
3.2.2 Verklaring Russische betrokkenheid	18
3.2.3 Facultatieve uitsluitingsgronden.....	19

3.2.4	Bewijsstukken	19
3.3	Geschiktheidseisen	20
3.3.1	Uittreksel handelsregister	20
3.3.2	Financiële en economische draagkracht.....	20
3.3.3	Technische bekwaamheid: kerncompetenties.....	21
3.3.4	Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen	22
3.3.5	Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid	22
3.4	Controle.....	22
4	Uitvoeringseisen	23
4.1	Opdrachtoomschrijving	23
4.2	Controle.....	23
4.3	Programma van eisen.....	26
5	Beoordelingssystematiek	30
5.1	Methodiek.....	30
5.2	Uitsluiting.....	31
5.3	Gunningscriterium en wijze van beoordelen	31
5.3.1	Prijs	31
5.3.2	Kwaliteit	32
5.3.2	Gelijke score prijs/kwaliteit.....	37
5.4	Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning)	37
6.	Checklist documenten.....	39

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document is opgesteld voor een Europese aanbesteding aangaande de accountantsdiensten voor de Opdrachtgever Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheid Noardwest Fryslân (hierna: De Dienst).

1.2 De Dienst

De Dienst is een bedrijfsvoeringorganisatie voor de gemeenten Harlingen, Terschelling, Vlieland en Waadhoeke. Vanuit deze centrale positie bewaakt en ondersteunt De Dienst de uitvoering van de belangrijkste wetten binnen het Sociaal Domein — de Participatiewet, de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 — die door de vier gemeenten aan haar zijn gedelegeerd. Daarmee zorgt De Dienst niet alleen voor een betrouwbare en zorgvuldige uitvoering van wettelijke taken, maar ook voor samenhang, kwaliteit en continuïteit in de ondersteuning aan inwoners.

In de praktijk betekent dit dat De Dienst onder meer verantwoordelijk is voor het verstrekken van bijstandsuitkeringen en andere financiële regelingen, en inwoners met een uitkering begeleidt richting werk of andere vormen van maatschappelijke participatie. Daarnaast koopt De Dienst Wmo-ondersteuning in bij zorgaanbieders, zodat inwoners passende hulp en voorzieningen kunnen ontvangen.

Ook speelt De Dienst een belangrijke rol achter de schermen: zij ondersteunt de gebiedsteams van de vier gemeenten met kennis en expertise, en levert financiële rapportages en begrotingen aan de gemeentebesturen. Zo draagt De Dienst bij aan een solide, transparante en toekomstbestendige uitvoering van het sociaal beleid in de regio.

Meer informatie over de Dienst kunt u vinden op: <https://www.dedienst.nl>

1.3 Aard en omvang van de Opdracht

De Dienst is voornemens voor de boekjaren 2026 en 2027 een nieuwe accountant te contracteren. De Opdrachtgever beschikt daarbij over een optierecht tot verlenging van de overeenkomst met maximaal twee maal twee jaar en eenmaal één jaar, waardoor de totale looptijd kan oplopen tot ten hoogste zeven jaar. De onderhavige opdracht zal worden vastgelegd in een Overeenkomst.

De Overeenkomst wordt volgens het VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden van De Dienst afgesloten, bijlage 1. De concept Overeenkomst is toegevoegd in bijlage 2. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd, voor zover dit geen wezenlijke wijziging betreft.

In deze Overeenkomst staan de randvoorwaarden en afspraken die gelden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer beschreven. Zoals in dit Beschrijvend document omschreven staat, kan Inschrijver hier vragen over stellen. Indien bepalingen van de Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde Algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst prevaleren.

Middels indiening van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met de inhoud van de Overeenkomst. Wanneer de procedure volgens planning verloopt heeft Opdrachtgever de intentie de Overeenkomst op 1-9-2026 in te laten gaan.

1.4 Social Return

De Opdrachtgever vindt het een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om bij te dragen aan het versterken van de sociale infrastructuur. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de Inschrijver zich om bij gunning 2% van de opdrachtwaarde naar aanleiding van de Opdracht aan te wenden om de sociale infrastructuur te versterken op een nader af te spreken wijze.

Social Return afspraken hebben als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Social Return kan worden ingevuld door arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken voor doelgroepen te creëren of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren. Op deze manier krijgen mensen die over geen of onvoldoende relevante werkervaring beschikken de kans om voor kortere of langere tijd bij een regulier bedrijf werkervaring op te doen.

(Globaal) Plan van Aanpak

Opdrachtnemer dient bij gunning binnen 1 week een (Globaal) Plan van Aanpak aan te leveren waaruit blijkt dat de Opdrachtnemer zich serieus voorbereidt op de inzet voor Social Return. Hoe eerder deze bewust bezig is met het mogelijk maken van activiteiten voor Social Return, hoe meer oprechte en duurzame kansen ontstaan voor de doelgroep van Social Return.

Globaal plan van aanpak bij 2% als contractvoorwaarde/eis:

- Een globaal Plan van Aanpak is voorwaarde om te laten zien dat Opdrachtnemer bewust bezig is om zich sociaal in te zetten.
- Het globaal Plan van Aanpak wordt bij inschrijving niet inhoudelijk beoordeeld voor de gunning, maar is het startdocument aan de hand waarvan de accountmanager Werk na gunning het gesprek aangaat.
- Dit globale Plan is een intentie, de daadwerkelijke invulling kan afwijken. Er zal altijd gekeken worden naar passende mogelijkheden voor bedrijf, project en kandidaat.
- Dit document wordt toegevoegd aan het project in het digitale monitoringsysteem.

De Opdrachtnemer is gerechtigd, als het aandeel van het bij Inschrijving aangeboden percentage Social Return niet wordt behaald, voor het niet behaalde deel op andere wijze, in overleg met de Opdrachtgever een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren. Er vindt geen terugvordering/inhouding plaats indien het niet halen van het aangeboden percentage niet verwijtbaar is aan de Opdrachtnemer en daardoor de beoogde inzet van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt niet is bereikt. De bewijslast hiervan berust bij de Opdrachtnemer.

Zie Bijlage 3 Friese eis Social Return.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Gezien de geraamde opdrachtwaarde en de toepasselijke aanbestedingsregelgeving heeft Opdrachtgever gekozen voor de Europees openbare aanbestedingsprocedure zodat een transparante en non-discriminatoire marktbenadering wordt gewaarborgd.

Deze aanbestedingsprocedure valt onder de werking van de Aanbestedingswet 2012, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).

Iedere geïnteresseerde die aan de gestelde eisen voldoet kan op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving indienen. De Inschrijver krijgt slechts éénmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen. De openbare procedure biedt geen ruimte om te onderhandelen.

Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Inschrijver die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) levert. De EMVI bestaat bij deze aanbesteding uit het gunningscriterium beste prijs-kwaliteit verhouding.

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten, eenzijdig in te trekken dan wel niet tot gunning over te gaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van Opdrachtgever te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze Offerteaanvraag voor eigen rekening en risico. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal beoordeeld worden of een vergoeding van inschrijfkosten proportioneel is. In het geval in rechte komt vast te staan dat een wijziging wordt doorgevoerd die moet worden aanbesteed dan heeft Opdrachtgever tevens de mogelijkheid de overeenkomst te beëindigen.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht.

Het is niet toegestaan functionarissen van de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht hoe de Opdrachtgever het tijdspad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

Activiteit	Data
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	2-4-2026
Sluitingsdatum indienen vragen 1 ^e vragenronde	12-4-2026
Publicatie Nota van inlichtingen (www.tenderned.nl) 1e ronde	22-4-2026
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e vragenronde	29-4-2026
Publicatie Nota van inlichtingen (www.tenderned.nl) 2e ronde	7-5-2026
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	18-5-2026 11:00 uur
Opening Inschrijvingen (publiceren Proces Verbaal)	18-5-2026 na 11:00 uur
Verificatiegesprek	Week 22/23
Uitslag beoordeling Inschrijvingen en Gunningsbeslissing	10-6-2026
Eventuele afwijzingsgesprekken	21-6-2026
Definitieve gunning (stand still 20 dagen)	6-7-2026
Ondertekening Overeenkomst na definitieve gunning; uiterlijk 1 september 2026	1-9-2026
Ingang Overeenkomst	1-9-2026

2.4 Het stellen van vragen of klachten

2.4.1 Het stellen van vragen

De houders van het Beschrijvend document hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze dienen uitsluitend via de “vragen en antwoorden” module van TenderNed te worden gesteld. Van de Inschrijver wordt een pro-actieve houding verwacht. Hij dient Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in het Beschrijvend document of de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document met zijn bijbehorende bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen wordt ingestemd.

Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota('s) van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven op het hiervoor genoemde vragenformulier. Als Opdrachtgever tevens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als Opdrachtgever daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle potentiële inschrijvers, legt Opdrachtgever de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, of de vraag wordt niet

in de Nota van Inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken over de concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden. Deze worden tevens verwerkt in de Nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden. Bij vaststelling van de Nota van inlichtingen wordt de concept Overeenkomst en de Algemene voorwaarden definitief gemaakt. De definitieve Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens de Opdrachtgever een geanonimiseerde Nota van inlichtingen opgemaakt, die integraal deel uit zal gaan maken van dit Beschrijvend document. Deze Nota van inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op de website www.TenderNed.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze Nota('s) van inlichtingen.

Na afloop van deze informatieronde kunnen Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van inlichtingen. De Opdrachtgever weegt de belangen van de Inschrijvers en de Opdrachtgever af om de vragen die na de uiterlijke termijn zijn ontvangen wel of niet te beantwoorden. Wanneer een Inschrijver een vraag heeft gesteld en de Inschrijver het niet eens is met de beantwoording op die vraag, dan kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van Opdrachtgever.

Middels de Nota van inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend document of de overige stukken wijzingen. Indien er sprake is van een wezenlijke wijziging zal de Opdrachtgever conform hoofdstuk 2.5 van de Aanbestedingswet de onderhavige procedure rectificeren of afbreken. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van inlichtingen.

2.4.2 Een klacht indienen

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtenafhandeling-januari2022.pdf

(Potentiële) Inschrijvers met een klacht of klachten betreffende (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, kunnen een klacht schrijven per e-mail naar: contact@dedienst.nl

Vermeld hierbij de volgende zaken:

- In onderwerpregel: naam en het nummer van de aanbesteding met vermelding dat het bericht een klacht betreft.
- Naam en adresgegevens Inschrijver of ingeschakelde brancheorganisatie;
- Beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- Beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de Inschrijver verholpen zou kunnen worden.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 "Kenmerken adequate klachtenafhandeling" van de bovengenoemde Handreiking "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". De Dienst maakt daarbij gebruik van inzet van een onafhankelijke externe jurist die direct is betrokken bij de aanbesteding. Het

klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig als mogelijk in behandeling. Wanneer de Inschrijver het niet eens is met de afhandeling van de klacht, kan dit worden voorgelegd aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

LET OP: 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 zoals hierboven beschreven in paragraaf 2.4.1 van dit Beschrijvend document.

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

Met nadruk wordt erop gewezen dat de Inschrijving overzichtelijk en volledig dient te zijn. Dit betekent dat de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in ieder geval de onderstaande documenten dient te omvatten:

Wat	Hoe
Eigen verklaring (UEA)	Bijlage 4
Verklaring referenties	Bijlage 7
Prijzenblad	Bijlage 5, Paragraaf 5.3.1
Uitwerking kwaliteitscriteria	Bijlage 8, Paragraaf 5.3.2

De Inschrijving en alle bijbehorende documenten en bijlagen, hoeven niet apart ondertekend te worden. Dit geldt alleen als de Eigen Verklaring (UEA) bijlage 4 is ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel/beroepsregister, dan wel door een gevolmachtigde persoon of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Door de ondertekening van de Eigen Verklaring betekent dit tevens een accordering van de overige documenten. Het Prijzenblad dient wel apart rechtsgeldig ondertekend te worden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend te zijn. De Inschrijving geschiedt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend worden niet in behandeling genomen. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen, in verband met het sluiten van de digitale aanbestedingskluis in TenderNed. Inschrijvingen worden op datum, zoals genoemd in de planning, geopend. Na opening wordt op zeer korte termijn het proces-verbaal van opening gepubliceerd op TenderNed.

2.6 Storingen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de termijn voor het indienen van Inschrijvingen na afloop van de uiterste termijn te verlengen indien een storing van TenderNed kort voor het verstrijken van de uiterste termijn tijdige Inschrijving onmogelijk maakt. Inschrijver dient Opdrachtgever onverwijld op de hoogte te stellen van de storing. Indien Opdrachtgever de digitale aanbestedingskluis op dat moment nog niet heeft geopend kan Opdrachtgever de termijn verlengen.

Indien een storing van TenderNed tijdige Inschrijving onmogelijk maakt, wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig te zijn ingediend, indien:

- De Inschrijver vóór het verstrijken van de inschrijvingstermijn een versleutelde waarde van zijn Inschrijving en een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, indient bij Opdrachtgever via inkoop@dedienst.nl,
- De Inschrijver de Inschrijving na het verstrijken van de inschrijvingstermijn en binnen één werkdag na het verstrijken van die termijn indient bij Opdrachtgever, én

- c) de Opdrachtgever vaststelt dat de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel a, identiek is aan de versleutelde waarde van de Inschrijving, bedoeld in onderdeel b.

Bij de toepassing van onderdeel a, versleutelt de Inschrijver zijn inschrijving zodanig dat Opdrachtgever de inhoud van de Inschrijving niet kan achterhalen. Andere dan elektronische middelen kunnen gebruikt worden om de Inschrijving in te dienen.

Storingen als bedoeld in deze paragraaf hebben betrekking op het functioneren van TenderNed en moeten buiten de invloedssfeer van Inschrijver liggen. Storingen van elektronische apparatuur of bij de internetprovider zijn bijvoorbeeld storingen die volledig voor rekening van Inschrijver zijn.

2.6.1 TenderNed

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed.

Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.tenderned.nl/contact>).

Voor meer informatie met betrekking tot het gebruik van TenderNed wordt verwezen naar het 'stappenplan digitaal inschrijven', zoals opgenomen in de documenten in TenderNed.

2.7 Geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Opdrachtgever verstrekte informatie. Opdrachtgever zal de door Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen. Het inschrijfbedrag van de aanbidding wordt dan ook niet bekend gemaakt aan de andere inschrijvers. Opdrachtgever wijst er op dat ter onderbouwing van de gunningsbeslissing wel enige informatie uit de inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

2.8 Overeenkomst verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten

Opdrachtgever is voornemens met uw organisatie een overeenkomst af te sluiten voor dienstverlenende activiteiten in het kader van Accountantsdiensten.

Bij deze overeenkomst hoort ook een verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten.

Als verwerkingsverantwoordelijke is Opdrachtgever namelijk verplicht een overeenkomst verwerking persoonsgegevens Accountantsdiensten af te sluiten met iedereen die persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. In uw specifieke geval is het belangrijk om in deze overeenkomst goed (uitputtend) te definiëren welke persoonsgegevens u nodig heeft voor uw werkzaamheden en wat het doel hiervan is. Dit werkt Opdrachtgever uit in samenwerking met u.

En welke technische en organisatorische maatregelen u heeft genomen voor de beveiliging van de persoonsgegevens. Dit werkt de verwerker uit in samenwerking met Opdrachtgever.

Meer informatie kunt u vinden op de website van de IBD, via <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/thema/privacy/> of uit de Europese richtlijn, via <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=NL>.

2.9 Tarieven

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven, zie bijlage 5 dienen prijzen en/of tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aanbestedingswet. Wanneer een Inschrijving is

gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft Opdrachtgever het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan de Opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Inschrijving. Artikel 2.116 leden 2 tot en met 5 Aanbestedingswet zijn overeenkomstig van toepassing.

In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle redelijkerwijs op basis van een normale bedrijfsvoering aan de opdrachtnemer toe te schrijven kosten van Inschrijver verdisconteerd. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten. Opdrachtgever accepteert niet dat meer werk dan voorzien of gecalculeerd automatisch leidt tot extra kosten ('meerwerk') voor Opdrachtgever.

Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien Opdrachtnemer vooraf schriftelijk duidelijk onderbouwt waarvoor de extra uren moeten worden gemaakt, wat de kosten daarvan zijn en waarom deze dan niet in de offertecalculatie zijn meegenomen. Onvoorziene tegenvallers in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer, zoals ziekte of verloop van personeel, zijn geen reden om extra kosten door te belasten aan Opdrachtgever. Meerwerk kan slechts in rekening worden gebracht als Opdrachtgever voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt en de kostenopgave heeft geaccordeerd.

2.10 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 60 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening vier (4) weken na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. In overige gevallen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 Vergoedingen

Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.

2.12 Overige voorwaarden

1. Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle (uitvoerings)eisen zoals deze van kracht zijn na de (laatste) Nota van inlichtingen, de concept overeenkomst en Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten.
2. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van Opdrachtgever toe te lichten.
3. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Eventuele voorwaarden die op het briefpapier van Inschrijver onmiskenbaar staan voorbedrukt, hebben in deze aanbesteding geen enkele rechtskracht, maar leiden niet tot uitsluiting. Eventuele vermelding in het begeleidend schrijven en/of Inschrijving dat er voorwaarden van Inschrijver van toepassing zijn, leiden tot uitsluiting van Inschrijver.
4. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

5. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document.
6. Een inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door inschrijving verklaart inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Opdrachtgever kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet aantonen en overgaan tot uitsluiting.
7. Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn onder andere verkrijgbaar bij:
 - Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
 - Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
 - Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid> en <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk>

2.13 Varianten

Het indienen van varianten/alternatieve oplossingen zijn niet toegestaan.

2.14 Inschrijvingsvorm

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer, hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven.

2.14.1 Combinatie

Inschrijvers kunnen er voor kiezen om als Combinatie in te schrijven. De Combinatie dient als geheel te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in dit Beschrijvend document. Binnen de Combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de Combinatie optreedt als penvoerder. Deze penvoerder dient volledig (beslissings)bevoegd te zijn om namens de Combinatie te mogen optreden.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) vermeld. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart een Eigen Verklaring (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring (UEA) niet op hem van toepassing zijn.

Indien als Combinatie wordt ingeschreven geldt hetgeen opgenomen in paragraaf 3.1.1.

2.14.2 Onderaanneming

Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht onderaannemers inzetten. Hierbij gelden de regels zoals opgenomen bij paragraaf 3.1.2.

2.14.3 Beroep op derde(n)

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op (een) derde(n) - ongeacht de juridische band tussen Inschrijver en deze derde(n) - om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid. Een beroep op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster-, of moedermaatschappij) kwalificeert zich eveneens als een beroep op een derde. Op deze derde(n) mogen geen van de door Opdrachtgever gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde(n) dien(t)(en) te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient hiertoe onderdeel C van Deel II van de Eigen Verklaring (UEA) in te vullen.

Indien Inschrijver zich in het kader van de geschiktheidseisen beroept op de bekwaamheid van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de werkzaamheden waarvoor de bekwaamheid is vereist, dan wel bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk gebruik moeten maken van de middelen die de derde de Inschrijver ter beschikking stelt. Inschrijver verstrekt van iedere derde waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijk ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) door de betreffende derde(n) verklaart deze derde(n) dat Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen en eveneens de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te zullen verrichten.

Indien inschrijver zich voor het voldoen aan de gestelde referentie-eis beroept op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), is het Inschrijver toegestaan referentieprojecten van deze derde(n) in te dienen om zodoende te kunnen voldoen aan de referentie-eis.

Indien na gunning de Inschrijver de derde wil wijzigingen, dan dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de wijziging wordt geaccepteerd en of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

2.15 Concernrelatie

Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen verbonden ondernemingen afzonderlijk van elkaar inschrijven. NB zie ook paragraaf hierboven. Voor inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) geldt dat zij mogen deelnemen onder de voorwaarde dat zij kunnen aantonen dat hun onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Hun inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd als ieder van de betrokken inschrijvers zelf kan aantonen dat voor zijn inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. De inschrijver heeft zijn inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan hem gelieerde onderneming(en);
2. De inschrijver heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. De onderneming heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Handelen in strijd met het bovenstaande levert – kort gezegd – een belangenconflict op in de zin van artikel 1.10b Aw 2012, in welke geval de Opdrachtgever op grond van artikel 2.87, eerste lid sub e, Aw 2012 alle betrokken inschrijvingen uitsluit van verdere deelname.

2.16 Dubbele inschrijving

Indien is ingeschreven als hoofdaannemer of Combinatie dan is het niet toegestaan om bij een Inschrijving van een andere Inschrijver als onderaannemer te fungeren. Gebeurt dit wel, dan zal de zelfstandige Inschrijving van de onderaannemer als ongeldig terzijde worden geschoven en de Inschrijving van de hoofdaannemer of Combinatie wel worden beoordeeld. Wat wel is toegestaan is dat een ondernemer bij meerdere Inschrijvingen als onderaannemer fungeert.

3 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

3.1 Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument - UEA)

De Inschrijver dient middels bijlage 4, de Eigen Verklaring (UEA), zijn bedrijfsgegevens aan te leveren (deel II A) en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen (deel II B) inschrijft.

Inschrijver verklaart middels het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) te voldoen aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige eisen, voor zover omschreven in dit Beschrijvend document en aangevuld c.q. toegelicht in de Nota('s) van Inlichtingen. De Eigen Verklaring (UEA) dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger.

NB. De Eigen Verklaring (UEA) Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

3.1.1 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel II van de Eigen Verklaring vermeld.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient apart de Eigen Verklaring in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in de Eigen Verklaring niet op hem van toepassing zijn.
- Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs – en/of beroepsaansprakelijkheid).
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn.
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Inschrijver dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt, waarbij aandacht wordt geschonken aan de wezenlijke wijziging.
- Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

3.1.2 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

In deze constructie is Inschrijver hoofdaannemer en is hij voornemens derden in onderaanneming te nemen en aan hen een gedeelte van de Opdracht te geven. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend). Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Eigen Verklaring in.

Inschrijver dient hier, voor zover bekend, te beschrijven welke onderaannemers door Inschrijver zullen worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, alsmede te vermelden voor welke onderdelen van de Opdracht de onderaannemers zullen worden ingezet. Ook dient de taak- en rolverdeling tussen de hoofdaannemer en onderaannemer(s) te worden beschreven.

De Inschrijver aan wie wordt gegund stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan.

Onderaannemers die niet door Inschrijver zijn benoemd mogen zonder nadrukkelijke goedkeuring van Opdrachtgever niet worden ingezet bij de uitvoering van deze Opdracht.

Inschrijver overlegt de Eigen Verklaring van de voorgestelde onderaannemers, indien er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van deze onderaannemer, zodat aan de geschiktheidseis(en) wordt voldaan.

Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is. De onderaannemer hoeft geen Eigen Verklaring in te vullen voor de uitsluitingsgronden. De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de onderaannemer. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever dient de Inschrijver binnen 5 werkdagen een door Onderaannemer ingevulde Eigen Verklaring in te dienen.

Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer vervangt hoofdaannemer de onderaannemer.

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen. De Dienst heeft derhalve het recht om een voorgedragen Onderaannemer te weigeren als zij onvoldoende vindt aangetoond/aannemelijk gemaakt dat met deze Onderaannemer de conformiteit aan de gestelde eisen en Inschrijving van Opdrachtnemer geborgd is.

De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Opdrachtgever gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. Opdrachtgever kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Opdrachtnemer de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

3.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver als bewijsstuk een verklaring van de Belastingdienst vragen die op het moment van inschrijven niet ouder dan zes (6) maanden is. Indien Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door te betalen of een bindende regeling tot betaling heeft getroffen wordt Inschrijver niet uitgesloten.

3.2.2 Verklaring Russische betrokkenheid

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mag Opdrachtgever geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen Inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- Personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- Personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

U dient schriftelijk te bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring Geen Russische betrokkenheid (bijlage 6), welke u bij uw Inschrijving dient te voegen. Wij

kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren. Mocht na het aangaan van een Overeenkomst blijken dat de Opdrachtnemer toch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

3.2.3 Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

3.2.4 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen vijf (5) werkdagen na verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

Opdrachtgever vraagt aan de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken op:

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Vervalsing van de mededinging	GVA *

* "Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA) die op het tijdstip van inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar is.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient -voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden;
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten;
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- Slechts kleine bedragen zijn niet betaald;
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

3.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

3.3.1 Uittreksel handelsregister

Inschrijver dient in zijn Inschrijving een bewijs van het uittreksel handelsregister bij te voegen waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt voor deze opdracht van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Dit uittreksel handelsregister mag maximaal drie (3) maanden oud zijn, gerekend vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

3.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hieronder vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

De minimale dekking is als volgt:

- Beroepsaansprakelijkheid: € 500.000,- per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.
En/of
- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 1.250.000,- per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per jaar.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van Opdrachtgever zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit aan te geven.

Ter verificatie vraagt Opdrachtgever bij de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

3.3.2.2 Omzeteis

Bij onderhavige Opdracht stelt de Opdrachtgever geen omzeteis.

3.3.2.3 Zekerheidstelling

De Opdrachtgever verlangt geen zekerheidsstelling.

3.3.2.4 Goedkeurende controleverklaring

Een goedkeurende controleverklaring betreffende de meest recente jaarrekening. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

3.3.2.5 Algemeen m.b.t. geschiktheidseisen

Indien Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

3.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

1. *Betrouwbaar/integriteit*
Handhaaft algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in de activiteiten die met de functie te maken hebben. Is hierop aanspreekbaar en spreekt anderen daar ook op aan.
2. *Omgevingsbewustzijn*
Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en belangen of andere omgevingsfactoren. Speelt hierop in. Benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie en houdt rekening met gevolgen van acties voor de organisatie. Maakt onderscheid tussen de benadering van de verschillende stakeholders binnen de organisatie; verschil in houding, aanpak en communicatie.
3. *Planmatig*
Bepaalt prioriteiten en acties om op effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken. Signaleert afwijkingen en stuurt deze zo nodig bij. Maakt planningen op langlopende projecten en anticipeert op belemmeringen. Neemt daarop adequaat maatregelen of stelt de planningen bij. Is in staat om projecten/processen af te ronden binnen de vooraf afgesproken tijdsplanning en opleverdata. Komt afspraken na en voorkomt meerwerk.
4. *Autonoom adviseurschap/oordeelsvorming*
Is in staat gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af te wegen en tot realistische beoordelingen te komen. Kan oordelen over discipline overstijgende zaken met complexe gevolgen.
5. *Adviesvaardig:*
Kan deskundig en effectief advies te geven aan anderen. Dit omvat het vermogen om goed te luisteren, de behoeften en problemen van anderen te begrijpen, informatie te verzamelen en te analyseren, en op basis daarvan aanbevelingen te doen die passen bij de specifieke situatie.
6. *Communicatief:*
Kan informatie, ideeën, gedachten en gevoelens delen of overbrengen aan anderen, zowel mondeling als schriftelijk. Goede communicatie omvat ook het vermogen om effectief te luisteren en de boodschappen van anderen te begrijpen.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht die in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, is verricht.

Referenties dienen te worden ingediend middels het formulier zoals opgenomen in bijlage 7 van dit Beschrijvend document. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage

afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver.

3.3.4 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

De Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a) Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
- b) Kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);
of
- c) Een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarbij onder gelijkwaardig wordt verstaan dat het voldoet aan de volgende kenmerken:
 - 1) Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. door middel van een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - 2) Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - 3) Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

3.3.5 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Eis:

Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken, als bedoeld in bijlage 4 van richtlijn 2014/24/EU.

Hiervoor aan te leveren informatie:

Invullen Eigen verklaring (UEA) bijlage 4.

3.4 Controle

Opdrachtgever mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Opdrachtgever besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht.

Opdrachtgever mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Opdrachtgever binnen de daarin gestelde termijn.

Als beantwoording te laat is of niet overeenstemt met zijn Inschrijving, kan Opdrachtgever de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan een Inschrijver ook van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uitsluiten als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt.

4 Uitvoeringseisen

4.1 Opdrachtomschrijving

Het bestuur van de Dienst wil een overeenkomst met betrekking tot accountantsdiensten voor de Dienst overeenkomen.

Onder accountantsdiensten worden de volgende werkzaamheden verstaan:

Certificerende functie:

1. Accountantscontrole jaarrekening;
2. Getrouwheidscontrole van de rechtmatigheidsverantwoording;
3. Interim-controle gericht op de diensten genoemd onder 1 en 2;
4. Controle van de SISA verantwoording;

Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie;

Ondersteunende functie ten aanzien van de jaarrekening en rechtmatigheidsverantwoording;

Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen).

4.2 Controle

Ad A. Certificerende functie:

De certificerende functie heeft betrekking op het certificeren van de jaarrekening in overeenstemming met de wettelijke kaders. De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen de planning & control-cyclus van de Dienst te volgen binnen de vastgelegde tijdslimieten. Opgeleverd dient te worden:

- Een controleplan, in lijn met het interne beheersingsplan per jaar

Naar aanleiding van de interim-controle:

- Managementletter;

Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole:

- Verslag van bevindingen gericht aan het bestuur;
- Accountantsverklaring bij de jaarrekening.

Controleplan

Ten behoeve van de controle stelt de accountant elk jaar een controleplan/auditplan op en voert hierover vooraf en zo nodig tussentijds overleg. Dit plan is in lijn met het interne beheersingsplan van De Dienst. De Dienst geeft de voorkeur aan systeemgerichte controles, indien dit niet mogelijk is, kan er gebruik gemaakt worden van gegevensgerichte controles. Dit mag in principe niet leiden tot, niet-begroot meerwerk. Verplichte onderdelen die in het controleplan/auditplan worden opgenomen zijn:

- i. Doel, reikwijdte en planning van de controle;
- ii. Normenkader waarbinnen de controle zal plaatsvinden;
- iii. De speerpunten van de controle waarbij ook wordt ingegaan op de omvang van de vaste onderdelen waaronder minimaal noodzakelijke IT-controls en de bijbehorende deelverklaringen.

Jaarrekeningcontrole

De ambtelijke organisatie stelt de planning vast voor de totstandkoming en de bestuurlijke behandeling van de jaarrekening. Met inachtneming van deze planning zal jaarlijks in overleg met de accountant de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de accountantsverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De accountant brengt na bespreking (op basis van het principe van hoor en wederhoor) van het concept met de ambtelijke organisatie zijn verslag van bevindingen uit aan het bestuur.

- Het rapport, dat in afschrift wordt aangeboden aan het management, wordt indien noodzakelijk geacht door het management voorzien van een reactie waarin nader wordt ingegaan op de gedane bevindingen en/of voorgestelde maatregelen.

- De accountant kan worden gevraagd een nadere toelichting te geven in de betreffende bestuursvergadering.

Goedkeuringstoleranties

Voor de goedkeuringstoleranties wordt aangesloten bij de wettelijke minimumeisen van het Besluitaccountantscontrole decentrale overheden (Bado). De tolerantie wordt bepaald op basis van de totale lasten exclusief de dotaties aan de reserves.

Materialiteit	Goedkeurende verklaring	Verklaring met beperking	Verklaring van oordeelonthouding/ Afkeurende verklaring
Afwijkingen in de jaarrekening en onzekerheden in de uitvoering van de controle	$\leq 2\%$	$>2\% - \leq 4\%$	$> 4\%$

De rapporteringstolerantie heeft betrekking op het vastgestelde bedrag waarboven de accountant geconstateerde fouten en onzekerheden opneemt in het accountantsverslag. Deze rapporteringstolerantie is vastgesteld op 5% van de goedkeuringstolerantie. Dit houdt in dat de accountant alle geconstateerde fouten en onzekerheden waarvan het bedrag boven dit percentage uitkomt, rapporteert in zijn accountantsverslag. In aanvulling op bovenstaande eisen kan het bestuur (bij monde van het management) jaarlijks voorafgaand aan de accountantscontrole in overleg met de accountant specifieke aandachtspunten vaststellen waaraan de accountant bij zijn controle aandacht dient te besteden.

Interim-controle en Managementletter

Jaarlijks wordt een interim-controle uitgevoerd, gericht op de tussentijdse controle van de administratieve organisatie en interne beheersing. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking is weliswaar een onderdeel van de administratieve organisatie maar wordt alleen getoetst bij grote veranderingen. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse en voorlopige conclusie als vooruitblik op de jaarrekening.

De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de Managementletter. Deze managementletter wordt vooraf ambtelijk besproken en daarna, vergezeld van een reactie vanuit het management, gedeeld met het bestuur. De managementletter wordt uiterlijk op 15 november van het controlejaar opgeleverd.

Rechtmatigheidsverantwoording

De rechtmatigheidsverantwoording is een onderdeel van de jaarrekening. Gezien de accountant van het bestuur de opdracht krijgt om de jaarrekening te controleren betreft de accountant ook de rechtmatigheidsverantwoording in de oordeelsvorming. De accountant verklaart in de nieuwe situatie dat de jaarrekening getrouw is, dat wil zeggen een volledig en juist beeld geeft. De accountant stelt vast of de rechtmatigheidsverantwoording is opgesteld op basis van het normenkader en de verantwoordingsgrens zoals vastgesteld door het bestuur.

Definitie verantwoordingsgrens

De verantwoordingsgrens is een door het bestuur vastgesteld bedrag, waarboven afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) moet worden opgenomen in de rechtmatigheidsverantwoording. Deze verantwoordingsgrens is gemaximeerd op 2% van de totale lasten exclusief toevoegingen aan de reserves waarbij de grens geldt voor het totaal aan afwijkingen en onduidelijkheden.

Het bestuur van de Dienst heeft de verantwoordingsgrens vooralsnog op 2% vastgesteld.

Single information Single audit (SiSa)

Met ingang van het verantwoordingsjaar 2006 is het principe van Single information Single audit (SiSa) van toepassing op veel regelingen. Hierdoor hoeven gemeenten, provincies en gemeenschappelijke regelingen voortaan geen zelfstandige deelverklaringen over de bestedingen van specifieke uitkeringen te overleggen. Deze controle maakt nu onderdeel uit van de jaarrekening. Een specificatie van de SISA regelingen is te vinden op:

<https://teverantwoordenregelingen.rijksoverheid.nl/>

Vereisten aan de rapportages

Van de accountant wordt verwacht dat deze zowel de managementletter als het verslag van bevindingen van de jaarrekeningcontrole kort en bondig houdt. De rapportage gaat in op de voortgang en vooruitgang in de interne beheersing en bevat informatie over relevante actualiteiten.

Verder voldoen de rapportages aan de volgende voorwaarden:

- De rapportages hebben een transparante opstelling. Ze bevatten een heldere probleemstelling, analyse en advies.
- De accountant volgt een consistente gedragslijn. Hij houdt daarbij rekening met de ontwikkelingsfase van de organisatie.
- De rapportages zijn opgesteld in voor bestuur begrijpelijke taal en daar waar vaktermen onvermijdelijk zijn worden deze vaktermen beknopt uitgelegd.

Ad B. Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten voortvloeiend uit de taakuitoefening van de accountant, behorend bij de certificerende functie zoals hiervoor beschreven. De uitvoering van de adviesfunctie kan op eigen initiatief dan wel op verzoek van het bestuur plaatsvinden. In dit kader wordt van de accountant een proactieve houding verwacht, waarbij men gevraagd en ongevraagd advies geeft waarbij de focus moet liggen op de minimale vereisten c.q. wettelijke verplichtingen.

Het gaat in deze om adviezen van beperkte omvang. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (o.a. wijzigingen in wet- en regelgeving) en risico's.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee dat de accountant direct aanspreekbaar is. Overleg met management, bestuursleden en het bestuur wordt gezien als behorend tot de natuurlijke adviesfunctie. De uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie maakt onderdeel uit van de Opdracht.

De accountant is op afroep aanwezig bij bestuursvergaderingen over de managementletter en het accountantsverslag.

Ad C. Ondersteuning

De ondersteuning omvat de overige activiteiten gericht op de ondersteuning van de bestuurlijke, kaderstellende en controlerende organisatie. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Het op verzoek bijwonen van bestuursvergaderingen en vergaderingen van het management;
- Ondersteuning bij het opstellen van het interne beheersingsplan met bijbehorend normenkader;
- Afstemming over verslaggeving gerelateerde onderwerpen;
- Het op verzoek geven van informatie en advies aan het management en het bestuur.

4.3 Programma van eisen

Indien Inschrijver zich niet kan vinden in één of meer van de uitvoeringseisen, dan dient Inschrijver dit aan te geven in de Nota van Inlichtingen. Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle (uitvoerings)eisen zoals deze van kracht zijn na de (laatste) Nota van inlichtingen. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één of meer van de gestelde eisen betekent uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

1.	<u>-Opdrachtomschrijving-</u> Onder accountantsdiensten worden de volgende werkzaamheden verstaan: <u>Certificerende functie:</u> 1. Accountantscontrole jaarrekening; 2. Getrouwheidscontrole van de rechtmatigheidsverantwoording; 3. Interim-controle gericht op de diensten genoemd onder 1 en 2; 4. Controle van de SISA verantwoording; <u>Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie;</u> <u>Ondersteunende functie ten aanzien van de jaarrekening en rechtmatigheidsverantwoording;</u> <u>Specifieke accountantsverklaringen (Deelverklaringen)</u> De Inschrijver is bereid en in staat om de opdracht zoals hierboven genoemd t.b.v. de Opdrachtgever te verzorgen.
2.	Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van het Beschrijvend document en de Nota('s) van inlichtingen wordt ingestemd.
3.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De (definitieve) Overeenkomst • De Nota('s) van inlichtingen • Het Beschrijvend document • Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Dienst
4.	De Inschrijver is in staat om de diensten zoals genoemd onder opdrachtomschrijving binnen de daartoe gestelde termijnen (P&C cyclus Opdrachtgever) uit te voeren.
5.	De Inschrijver garandeert dat de door hem te leveren diensten gedurende de looptijd van het contract van onveranderde, goede kwaliteit zijn en blijven en dat de diensten in alle opzichten voldoen aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften.
6.	De Inschrijver is bereid ten behoeve van de uitvoering van de dienstverlening, indien nodig en gewenst, samen te werken met derden.
7.	De Inschrijver werkt digitaal. De werkwijze voorziet in afdoende beveiligingsmaatregelen waarmee de vertrouwelijkheid van de informatie wordt geborgd.
8.	De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, zal minimaal 2% van de opdrachtwaarde gedurende de hele contractperiode besteden aan het inzetten van

	werkeloos-werkzoekenden en/of jongeren. U dient het globaal plan van aanpak voor Social Return ingevuld te uploaden.
9.	Inschrijver dient zijn ervaring (technische- en beroepsbekwaamheid) te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht die in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, is verricht. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver.

Certificerende functie

10.	De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de certificerende functie is in handen van een registeraccountant (RA) zoals bedoeld in artikel 393 eerste lid van boek 2 van het burgerlijk wetboek.
11.	De organisatie van de Inschrijver telt minimaal één (1) tekeningsbevoegde registeraccountant (RA).
12.	De Inschrijver draagt jaarlijks zorg voor de volgende rapportages: – Een controleplan, in lijn met het interne beheersingsplan van de Dienst – Op basis van de interimcontrole een managementletter gericht aan het bestuur; – Op basis van de jaarrekeningcontrole een verslag van bevindingen of accountantsverslag gericht aan het bestuur; – Accountantsverklaring bij de jaarrekening (incl. SISA-bijlage).
13.	De Inschrijver voert de controle uit conform de geldende gedrags- en beroepsregels en andere actuele regelgeving, daaronder ook begrepen de geldende regelingen en verordeningen (in het bijzonder de controleverordening).
14.	Rapporteringstoleranties worden gesteld op fouten en onzekerheden zoals opgenomen in het controleplan. De controletoleranties voldoen minimaal aan de eisen van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO).
15.	De door de Inschrijver te verrichten werkzaamheden, inclusief de daaropvolgende vastlegging, moeten de planning van de Opdrachtgever volgen. Dit alles binnen de in overleg vastgestelde tijdslimieten in de P&C cyclus. Ter indicatie: – Oplevering definitieve managementletter uiterlijk 15 november – Oplevering definitief accountantsverslag / rapport van bevindingen uiterlijk 15 juni – Deze termijnen kunnen worden aangepast afhankelijk van een nadere invulling van de P&C-cyclus van en door de Opdrachtgever.
16.	De Sisa-verantwoording, WNT-verantwoording en rechtmatigheidsverantwoording maken onderdeel uit van de jaarrekening. De Inschrijver is aantoonbaar deskundig op het gebied van deze onderdelen en voert de controle van deze onderdelen uit binnen de reguliere jaarrekeningcontrole als onderdeel van de opdracht.
17.	Het verslag van bevindingen bevat in ieder geval de volgende elementen: - Rapportering over de geconstateerde fouten en onzekerheden - Opvattingen over de kwaliteit van de administratieve organisatie - De kwaliteit van de informatiecyclus.
18.	De managementletter bevat in ieder geval de volgende elementen: – Het functioneren van de administratieve organisatie – De interne controle

	– De geautomatiseerde gegevensverwerking in relatie tot de controle van de minimaal noodzakelijke IT controls – Het financieel beheer Te realiseren verbeterpunten ten behoeve van het opstellen van de jaarrekening.
19.	De minimale communicatiestructuur ten behoeve van de certificerende functie is: – Verantwoordelijk accountant en controleleider is direct aanspreekbaar per e-mail of telefonisch voor de beantwoording van praktijkvragen; Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole: – Voorbespreking van de jaarrekeningcontrole tussen verantwoordelijk account en/of controleleider en het eerste aanspreekpunt van de Opdrachtgever of diens vervanger; – Uiterlijk 1 december van het controlejaar is de planning van de jaarrekeningcontrole en de oplevering van het rapport van bevindingen in gezamenlijk overleg vastgesteld; – Bespreking van het conceptrapport van bevindingen over de jaarrekening in gezamenlijk overleg met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie; – Op verzoek van Opdrachtgever toelichting van de jaarrekeningcontrole door de verantwoordelijk accountant in de bestuursvergadering. Ten behoeve van de interimcontrole: – Afstemming, kwalitatief en kwantitatief inzake de LOTS – Afstemming, inzake data aanlevering stukken (LOTS) – Afstemming, inzake data daadwerkelijke interimcontroles door acc. – Bespreking van de concept managementletter in gezamenlijk overleg met een vertegenwoordiging van de ambtelijke organisatie; – Op verzoek van Opdrachtgever toelichting van de managementletter door de verantwoordelijk accountant in de bestuursvergadering.

Natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de certificerende functie

20.	De Inschrijver voorziet in de natuurlijke adviesfunctie richting het bestuur en organisatie zoals beschreven in de opdrachtomschrijving.
21.	De natuurlijke adviesfunctie vindt plaats op eigen initiatief van de Inschrijver zonder aanvullende opdracht en kosten. Vanuit de adviesfunctie wordt aandacht besteed aan bedrijfseconomische en exploitatierisico's.
22.	In het kader van de natuurlijke adviesfunctie is de eindverantwoordelijk accountant op verzoek aanwezig als adviseur in de bestuursvergaderingen.

Tarieven en Facturatie

23.	Alle tarieven in het kader van de te verrichten opdracht zijn inclusief reis-, -verblijf en alle andere bijkomende kosten. Er kunnen géén aanvullende kosten in rekening worden gebracht voor meerwerk betreffende de beschreven opdracht.
24.	De factuur moet zijn voorzien van routenummer en naam van uw contactpersoon bij Opdrachtgever en een duidelijke BTW-specificatie. De factuur wordt getoetst aan de wettelijke eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt. Indien de factuur hier niet aan voldoet wordt de factuur geretourneerd.
25.	Prijzen zijn vast voor alle werkzaamheden betreffende de jaarrekeningcontrole 2026 en 2027. De in de Inschrijving aangeboden tarieven, kunnen met ingang van 1 januari 2028, slechts na overleg met, en schriftelijk instemming van de aanbestedende dienst, eenmaal per jaar worden aangepast, op basis van het CBS

	prijsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. De prijsaanpassing vindt plaats op basis van de jaarmutatie van het CBS prijsindexcijfer 692 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten (2015 = 100). Inschrijver stelt Opdrachtgever hiervan schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de aangepaste prijs. Na goedkeuring van Opdrachtgever kan de verhoging daadwerkelijk worden doorgevoerd.
26.	Facturatie van de jaarcontrole dient als volgt plaats te vinden: - 40% bij start interim-controle - 50% bij start jaarcontrole - 10% na afronding jaarcontrole
27.	Van Inschrijver kan gevraagd worden om, naast de jaarrekeningcontrole, aanvullende opdrachten uit te voeren. Facturen voor werkzaamheden waarvoor geen schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever is ontvangen worden niet betaald.
28.	Facturen van aanvullende opdrachten dienen altijd gespecificeerd naar werkzaamheden/uren aangeleverd te worden.

5 Beoordelingssystematiek

5.1 Methodiek

Na de opening van de kluis controleert de inkoopadviseur van de Dienst de binnengekomen Inschrijving(en) als volgt:

Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Er wordt beoordeeld of de Inschrijving volledig en geldig is. Volledig betekent dat alle gevraagde stukken ook daadwerkelijk zijn ingediend op de in dit Beschrijvend document voorgeschreven wijze. Indien blijkt dat de Inschrijving niet volledig is zal deze worden uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie kan worden beschouwd als een kennelijk omissie/materiële fout of eenvoudige precisering. Dan heeft de Dienst het recht om een inschrijver te vragen om de omissie/materiële fout te herstellen, dan wel e.e.a. te preciseren, echter dit mag alleen informatie betreffen die al aantoonbaar aanwezig was voor het uiterste tijdstip van inschrijven. De ingediende informatie mag nimmer een aanvulling op of een wijziging van de Inschrijving zijn.

Onder geldigheid wordt onder andere verstaan dat alle stukken, waar gevraagd, zijn ondertekend door een bevoegde ondertekenaar. De bevoegdheid kan blijken uit het uittreksel handelsregister of een daartoe gevolmachtigd persoon (de volmacht dient in dat geval overgelegd te worden).

Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver

Een volledige en geldige Inschrijving wordt voorts beoordeeld op de uitsluitingsgronden, de minimumeisen en geschiktheidscriteria. De Inschrijving van een Inschrijver op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing is, wordt als ongeldig terzijde gelegd, tenzij er naar opvatting van Opdrachtgever sprake is van een situatie als bedoeld in artikelen 2.87a (zelfreiniging) en 2.88 (o.a. proportionaliteit) Aw 2012.

Stap 3: beoordeling van het Programma van Eisen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet én of alle eisen zijn inbegrepen in de geoffreerde prijs, tenzij in dit Beschrijvend document dit laatste anders is omschreven. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Stap 4: beoordeling van de gunningscriteria

Alle overgebleven Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam inhoudelijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium conform de beschreven beoordelingssystematiek zoals beschreven in paragraaf 5.3. De Inschrijvingen worden beoordeeld op hetgeen is ingediend.

Een gemiddeld cijfer lager dan 6 op één of meer subcriteria Kwaliteit betekent dat de inschrijving niet voldoet en derhalve moet worden aangemerkt als een 'onregelmatige' inschrijving. Opdrachtgever sluit dergelijke inschrijvingen uit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de Inschrijving bij de stappen 1 t/m 3 onduidelijkheden bevat en/of vragen oproept kan Opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Indien uit de navraag blijkt dat een Inschrijver niet voldoet zal de Inschrijving alsnog als

ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde Inschrijver de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

5.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen (genoemd in stap 1 tot en met 3), worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

5.3 Gunningscriterium en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving gelet op gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding (20-80).

In de onderstaande scoretabel staan de gunningscriteria met de bijbehorende puntenscores per subcriterium.

G 1. Prijs	Max. aantal punten
G.1.1 Jaarlijkse kosten voor jaarrekeningcontrole	15
G.1.2 Gehanteerd uurtarief voor bijzondere verklaringen	5
Totaal maximale puntenscore Prijs	20
G2 Kwaliteit	Max. aantal punten
G.2.1 Plan van aanpak	20
G.2.2 Natuurlijke adviesfunctie	20
G.2.3 Communicatie	20
G.2.4 Presentatie en interview	20
Totaal maximale puntenscore Kwaliteit	80
Totaal maximale puntenscore	100

5.3.1 Prijs

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per onderdeel de maximale score krijgt voor dat onderdeel. Er zijn maximaal 20 punten te behalen voor het onderdeel Prijs. Bij het berekenen van deze prijs, wordt er door de Opdrachtgever de volgende rekenmethode gekozen met de volgende elementen:

prijs deel G1.1 betreft:

Kostprijs Jaarrekeningcontrole, inclusief interim-controle en controle op SiSa-regelingen. De SiSa-regelingen moeten op de prijzenbijlage per regeling worden ingevuld, maar tellen als totaal mee in de prijsvergelijking. De laagste offerteprijs ontvangt het maximum aantal punten (15).

prijs deel G1.2 betreft:

Uurtarief dat geldt voor bijzondere verklaringen.

De laagste offerteprijs ontvangt het maximum aantal punten (5).

Puntenberekening:

De score van opeenvolgende aanbiddingssommen worden bepaald aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Score aanbieder} = <\text{max punten}> - [(B-A) / GA] * <\text{max punten}>$$

B = de betreffende inschrijfsom

A = laagste inschrijfsom

GA = gemiddelde inschrijfsom

Voorbeeld berekening

Inschrijver 1: inschrijfsom €50

Inschrijver 2: inschrijfsom €34

Inschrijver 3: inschrijfsom €56

Gemiddelde inschrijfsom: $(€50 + €34 + €56) / 3 = €46,67$

Maximaal aantal punten = 100 punten

Voorbeeld berekening inschrijver 1: $100\text{punten} - [(€50-€34)/ €46,67] * 100\text{ punten} = 65,71$

Voorbeeld berekening inschrijver 2: $100\text{punten} - [(€34-€34)/ €46,67] * 100\text{ punten} = 100$

Voorbeeld berekening inschrijver 3: $100\text{punten} - [(€56-€34)/ €46,67] * 100\text{ punten} = 52,86$

5.3.2 Kwaliteit

Er zijn maximaal 80 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit. Opgave dient te geschieden volgens bijlage 5.

Inschrijver wordt gevraagd om te reageren op onderstaande punten. Per onderdeel (a tot en met c) mag het antwoord bestaan uit maximaal 1000 woorden. Bijlagen, planningen of internetlinken naar andere informatiebronnen en elk volgend woord na 1000 woorden worden niet beoordeeld. Om reden hiervan dient het antwoord aangeleverd te worden in WORD format.

De beoordeling op Kwaliteit is onderverdeeld in een 4-tal onderdelen:

G2.1 Plan van aanpak (maximaal te behalen punten: 20)

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:

- 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 van 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 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.

G2.2 Natuurlijke adviesfunctie (maximaal te behalen punten: 20)

Naast de wettelijke controleverplichtingen is 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 haar 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.

G2.3 Communicatie (maximaal te behalen punten: 20)

De wijze van mondeling en schriftelijk communiceren naar management, ambtelijke organisatie en het bestuur is een belangrijk onderdeel in de samenwerking tussen Opdrachtgever 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
2. verantwoordelijkheid van de voorgestelde partner.
3. Een tweede voorbeeld van een managementletter op te nemen van een organisatie
4. die vergelijkbaar is met de Dienst. Dit tweede voorbeeld hoeft niet noodzakelijkerwijs te zijn opgesteld door de voorgestelde partner.
5. Een communicatieplan met de ambtelijke organisatie op te nemen dat voldoet aan
6. de uitgangspunten van dit bestek.
7. Een voorbeeld van een verslag van bevindingen op te nemen, opgesteld door/onder
8. verantwoordelijkheid van de voorgestelde partner.
9. 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.
10. Een communicatieplan met (een vertegenwoordiging van) het bestuur op te nemen dat
11. 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. Aan te geven of en hoe u de Opdrachtgever vroegtijdig informeert over relevante
- b) wijzigingen in regelgeving en (landelijke) ontwikkelingen.
- c) Hoe u actief informatie uitwisselt met de Opdrachtgever;

G2.4 Presentatie en interview (maximaal te behalen punten: 20)

Na evaluatie van de inschrijvingen en na beoordeling van G2.1, G2.2 en G2.3 en voorafgaand aan de gunningsbeslissing worden de inschrijvers uitgenodigd om een presentatie te geven.

De Dienst zoekt een accountant die helder communiceert en daarbij rekening houdt met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner.

Om de mondelinge communicatie te beoordelen vragen wij inschrijver om een presentatie te geven waarin het plan van aanpak (G2.1) en de natuurlijke adviesfunctie (G2.2) worden toegelicht door (een vertegenwoordiging van) het uitvoerende team. Tijdens deze presentatie verwacht de Dienst ook praktijkvoorbeelden van afstemming over controleplannen en managementletter met organisatie, management en bestuur. Tevens uw wijze van presentatie/toelichtingen en/of advisering richting het bestuur over het verslag van bevindingen.

U krijgt 30 minuten om uw plan van aanpak te presenteren inclusief het voorstellen van het controleteam. Daarna is er gedurende 15 minuten de gelegenheid voor de beoordelaars om vragen te stellen ter verduidelijking van de presentatie. Aan de hand van de presentatie beoordeelt de Dienst de kwaliteit van de inschrijver in termen van:

- communicatie,
- deskundigheid,
- politieke sensitiviteit en
- overtuigingskracht.

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.

De presentaties zullen plaats vinden in week 22 en/of 23 in 2026. Na inschrijving zullen de exacte data/tijdstippen zo spoedig mogelijk gecommuniceerd worden.

De presentatie/interview wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording compleet is;
- Mate waarin de beantwoording concreet is;
- Mate waarin de beschrijving de Dienst ervan overtuigt dat het resultaat van hoogwaardige kwaliteit is;
- Mate waarin Inschrijver draagvlak creëert voor het behalen van het resultaat;
- Mate waarin Inschrijver De Dienst ontzorgt.

Organisatie van de beoordeling

Het beoordelingsteam

Bij deze aanbesteding zijn vanuit Opdrachtgever diverse functionarissen betrokken. De ambtelijke organisatie wordt vertegenwoordigd door:

- directeur
- teammanager FC&J
- inkoopadviseur
- senior adviseur bedrijfsvoering
- procescontroller

De Dienst behoudt zich het recht voor om een beoogd beoordelingslid te vervangen als de participatie van dit lid niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Hij/zij zal dan worden vervangen door een andere beoordelaar met vergelijkbare kwalificaties.

De voorzitter van het beoordelingsteam (inkoopadviseur) fungeert als procesbegeleider en beoordeelt zelf niet mee.

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de diverse onderdelen door de leden van het beoordelingsteam afzonderlijk worden beoordeeld. Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen tijdens de gehele uitvoering van deze aanbesteding.

Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, zal tot na de beoordeling van de presentaties het beoordelingsteam geen kennis nemen van het prijsformulier.

Regels en randvoorwaarden bij de beoordeling

- Leden van het team kunnen alleen per subgunningscriterium cijfers in hele punten toekennen.
- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een cijfer zoals verwoord in onderstaande lijst.
- In de beoordeling worden de cijfers uit de onderstaande tabel gebruikt om het verschil in de Inschrijving, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Het beoordelingsteam baseert haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.
- Een gemiddeld cijfer lager dan 6 op één of meer subcriteria Kwaliteit betekent dat de inschrijving niet voldoet en derhalve moet worden aangemerkt als een 'onregelmatige' inschrijving. Opdrachtgever sluit dergelijke inschrijvingen uit.
- De beoordeling vindt afzonderlijk en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Per cijfer wordt een korte motivering gegeven, die wordt vastgelegd op het scoreformulier. Dit geldt als gedachtesteun voor de beoordelaars bij de plenaire zitting.
- Er is ruimte voor de beoordelaar om tijdens de plenaire beoordeling eventueel cijfers te herzien. Mocht een cijfer worden herzien, dan wordt dit gemotiveerd op het scoreformulier.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
0	Geen antwoord	Niet van toepassing.
1	Slecht	Beantwoord, inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium en/of heeft de vraag niet begrepen en geeft ook nog een onduidelijk antwoord en/of geen inzicht in wijze van invulling.
2	Absoluut onvoldoende	Beantwoord, inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium en/of heeft de vraag niet begrepen en/of vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling.
3	Ruim onvoldoende	Beantwoord, meer belangrijke elementen ontbreken en/of schieten te kort.
4	Onvoldoende	Beantwoord, enkele belangrijke elementen ontbreken en/of schieten te kort.
5	Net niet voldoende	Beantwoord, dekt het criterium net niet voldoende af en/of er ontbreekt tenminste 1 belangrijk onderdeel in het antwoord en/of wijze van invulling niet overtuigend.
6	Voldoende	Beantwoord, dekt het criterium net voldoende af en/of wijze van invulling niet meer dan redelijk.
7	Ruim voldoende	Beantwoord, dekt het criterium voldoende af en/of antwoord past volledig bij de vraag.
8	Goed	Beantwoord, antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of wijze van invulling overtuigend, bevat creatieve/innovatieve elementen.
9	Zeer goed	Beantwoord, volledig conform de eisen en wensen van het criterium; antwoord geeft uitgebreid inzicht in gevraagde en/of wijze van invulling zeer overtuigend en/of innovatief.
10	Uitmuntend	Beantwoord, voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.

Totstandkoming van verzamelcores en bespreking

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire evaluatie plaats. Per beoordelaar wordt één cijfer gegeven.

Voorafgaand aan de plenaire zitting worden daartoe eerst de toegekende cijfers ingevoerd in de gunningsmatrix en berekend (via de wegingsfactoren) naar punten.

Vervolgens wordt geanalyseerd op welke aspecten een bespreking en evaluatie van Inschrijvingen noodzakelijk is. Bijvoorbeeld wegens ontbrekende cijfers, grote verschillen in toegekende cijfers (3 punten of meer), als ook vragen/onduidelijkheden. Naar aanleiding van de plenaire sessie kunnen individuele cijfers eventueel wijzigen.

Het beoordelingsteam komt tot een gemiddeld cijfer voor elk van de gehanteerde kwaliteitscriteria, dit kan een ander cijfer zijn dan die hierboven opgenomen zijn in de tabel. Elk cijfer voor de kwaliteitscriteria wordt kort gemotiveerd.

Tenslotte wordt in de plenaire zitting de toegekende cijfers ingevoerd in de gunningsmatrix en berekend (via de wegingsfactoren) naar punten, de punten worden afgerond op 2 decimalen.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$\frac{(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel}}{\text{= behaalde aantal punten per onderdeel}}$

Presentatie

De cijfers kunnen aangepast worden naar aanleiding van de presentatie.

5.3.2 Gelijke score prijs/kwaliteit

Indien blijkt dat er twee of meer Inschrijvers exact dezelfde score hebben, zal de Inschrijver die de hoogste score heeft op het Gunningscriterium Prijs / Kwaliteit als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal er worden geloot tussen de Inschrijvers die ook op het Gunningscriterium Kwaliteit dezelfde score hebben.

5.4 Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning)

De Inschrijver met de keuze beste prijs-kwaliteit zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

De kenmerken en relatieve voordelen van de inschrijving van de voorgenomen winnaar zullen worden vermeld. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan Opdrachtgever een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar.

Voor het onderdeel Kwaliteit wordt van alle inschrijvingen de puntenscores op elk subgunningscriterium vermeld inclusief totaal aantal punten. Hierbij worden de namen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergegeven, uitgezonderd die van de eigen inschrijving en die van voorgenomen winnaar (hetgeen uiteraard ook de eigen inschrijving kan zijn).

Voor het onderdeel Prijs geldt het volgende:

De geoffreerde tarieven worden niet bekend gemaakt, wel wordt de ranking aangegeven van de inschrijver met de laagste prijs t/m de hoogste prijs.

De Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) zal op TenderNed geüpload worden waardoor dit gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met inhoudelijk gemotiveerde redenen. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Er zal na bekendmaking van de Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van bekendmaking op TenderNed.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Noord-Nederland. Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding, via inkoop@dedienst.nl

Inschrijvers die niet tijdig opkomen tegen de definitieve gunningsbeslissing kunnen geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot definitieve gunning dan na uitspraak van de voorzieningenrechter, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt. Definitieve gunning kan enkel plaatsvinden aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen.

Voor alle overige juridische procedures, die zijn gericht tegen de definitieve gunning van de opdracht (waaronder bodemprocedures, zoals schadevergoedingsacties) geldt dat deze binnen zes (6) maanden, ingaande op de dag na de datum waarop de overeenkomst is gesloten, bij de bevoegde rechtbank aanhangig dienen te worden gemaakt op straffe van verval van recht. Ook deze termijn van zes (6) maanden is een vervaltijd. Na het verstrijken van deze termijn is de Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de Inschrijving als op de dag van de Gunningbeslissing voldoen aan de gestelde eisen in het Beschrijvend document, tenzij anders vermeld.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de Gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van Opdrachtgever voorafgaand aan de Gunningbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Opdrachtgever worden ontleend.

6. Checklist documenten

Bijlage 1.	VNG model algemene inkoopvoorwaarden Dienst*
Bijlage 2.	Concept Overeenkomst*
Bijlage 3.	Friese Eis SR*
Bijlage 4.	Eigen Verklaring (UEA)*
Bijlage 5.	Prijzenblad *en **
Bijlage 6.	Russische Verklaring*
Bijlage 7.	Verklaring referenties*
Bijlage 8.	Gunningscriterium Kwaliteit*
Bijlage 9.	Overeenkomst verwerking persoonsgegevens accountantsdiensten*
Bijlage 10.	Afsprakenregister*
Bijlage 11.	IT Landschap De Dienst*
Bijlage 12.	Checklist in te leveren documenten*

* Als los document toegevoegd.

****Het is NIET toegestaan de opmaak van de prijsbijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.**

Voor het prijsformulier zie het toegevoegde losse EXCEL-bestand: Bijlage 5 Prijzenblad.

Deze dient volledig ingevuld aan deze bijlage te worden toegevoegd.

De digitale versie dient in EXCEL-FORMAAT ingediend te worden.

Alle