



Aanbestedingsleidraad Accountantsdiensten

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Stichting Reclassering Nederland

14 september 2026



Inhoudsopgave

0. Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Inleiding	7
1.1 Aanleiding	7
2. De aanbestedende dienst	8
2.1 Stichting Reclassering Nederland	8
2.2 Afdeling CK&I	9
2.3 De Auditcommissie	10
3. Achtergrond en doelstelling van de aanbesteding	11
3.1 Inleiding aanbesteding	11
3.2 Inhoud van de opdracht	11
3.3 Aanvang opdracht	11
3.4 Doelstelling van de opdracht	12
3.5 Scope van de opdracht	12
3.6 Omzet en opdrachtwaarde	18
3.7 Perceelindeling	19
4. Aanbestedingsprocedure	20
4.1 Aankondiging	20
4.2 Contactpersonen aanbestedende dienst voor deze aanbesteding	20
4.3 Planning	20
4.4 Nota's van Inlichtingen	21
4.5 Sluitingsdatum Inschrijving	21
4.6 Afzien van deelname	22
5. Voorwaarden	23
5.1 Juridisch kader	23
5.2 Aanbestedingsdocumenten	24
5.3 Inschrijving	25
6. Beoordeling	29
6.1 Beoordelingsteam	29
6.2 Procedure van beoordelen	29
6.3 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	30
7. Uitsluitingsgronden	33
7.1 Uitsluitingsgronden	33
7.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden	33
8. Minimum technische geschiktheidseisen	35
8.1 Minimale financiële en economische geschiktheidseisen	35
8.2 Beroepsbevoegdheid	35
8.3 Ervaring (Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid)	35
8.4 Bewijstukken	36



8.5 Verificatie gegunde partij	37
9. Programma van Eisen (PVE)	38
10. Gunningscriteria/Beoordelingssystematiek	39
10.1 Gunningscriteria/Beoordelingssystematiek	39
Bijlage 10 - Checklist	44

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Conceptovereenkomst
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Verklaring van Inschrijving
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 7	Format referentieopdracht
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 9	Model Vragenformulier
Bijlage 10	Checklist (<i>bijgevoegd</i>)
Bijlage 11	Accountantsprotocol Reclasseringsorganisatie van JenV
Bijlage 12	SRN Jaarrapport 2025
Bijlage 13	Model volmacht



0. Begrippenlijst aanbesteding

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende dienst	De publiekrechtelijke rechtspersoon Aanbestedende dienst die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.
Aanbestedingsleidraad	Het document "Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding" waarin de Aanbestedende dienst de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door RN zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
CJIB	Centraal Justitieel Incassobureau.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers ("Combinanten") dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde / Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.
CK&I	De afdeling Control, Kwaliteit en Inkoop van Stichting Reclassering Nederland.
Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
DJI	De Dienst Justitiële Inrichtingen levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen uit die door de rechter zijn opgelegd.



DforZO	Het Ministerie van Veiligheid en Justitie is verantwoordelijk voor alle forensische zorg in strafrechtelijk kader aan volwassenen, waaronder tbs. De Directie Forensische Zorg (DforZO) van DJI voert deze taak uit.
Geschiktheidseisen	De door de Aanbestedende dienst gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden van Stichting Reclassering Nederland zoals vermeld in paragraaf 5.1.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
IRIS	Intergraal Reclassering Informatie Systeem. IRIS is een gezamenlijk product van de 3RO zijnde Stichting Reclassering Nederland, stichting Leger des Heils Jeugbescherming & Reclassering en Stichting Verslavingsreclassering GGZ (SVG).
Ji	Justitiële Interventies.
Justid	Justitiële Informatiedienst.
JenV	Ministerie van Justitie en Veiligheid
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
NBA	De regels van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).
Nota van inlichtingen	Het document waarin de Aanbestedende dienst (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals



gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.

Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst, Stichting Reclassering Nederland.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitie.
PBC	Prepared By Client list.
RN	Stichting Reclassering Nederland.
RWT	Rechtspersonen met een wettelijke taak (rwt) zijn zelfstandige organisaties op afstand van de rijksoverheid. Zij voeren een taak uit die in de wet geregeld is en worden gefinancierd met publiek geld. Het gaat bijvoorbeeld om Staatsbosbeheer, de Nationale politie en het Kadaster.
SKDB	Straf Rechtsketen Databank.
Uniform-Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
Wta	De AFM houdt toezicht op accountantsorganisaties die wettelijke controles verrichten op basis van de Wet toezicht accountantsorganisaties.
3RO	Het reclasseringswerk in Nederland wordt uitgevoerd door drie reclasseringsorganisaties (3RO) • Stichting Reclassering Nederland (RN) www.reclassering.nl • Stichting Verslavingsreclassering GGZ (SVG) www.svg.nl • Stichting Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering, www.legerdesheils.nl/reclassering

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De voor u liggende Aanbestedingsleidraad bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding aangaande diverse accountantsdiensten voor de Aanbestedende Dienst.

Gezien de aard van de gevraagde dienstverlening en de omvang van de uitgaven is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een inschrijving kan indienen voor deze opdracht. De uitvoering van de aanbesteding is conform de Aanbestedingswet 2012. Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst voor de duur van vier (4) jaar met de mogelijkheid van twee (2) keer een verlenging van één (1) jaar.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de afdeling CK&I van Stichting Reclassering Nederland. Uitgangspunt voor Gunning van deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitsverhouding ('Beste PKV'): een afweging van financiële en kwalitatieve criteria.

U wordt uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving uit te brengen conform de eisen en wensen die hierin zijn vastgelegd ten aanzien van de Inschrijving, dienstverlening, contractvoorwaarden en een alle overige hier genoemde aspecten.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

Indien en voor zover in deze Aanbestedingsleidraad merken en/of normeringen voorkomen dient u hiervoor te lezen "of daaraan gelijkwaardig".



2. De aanbestedende dienst

De Aanbestedende Dienst is Stichting Reclassering Nederland (hierna: RN).

2.1 Stichting Reclassering Nederland

Werken met daders om nieuwe slachtoffers te voorkomen. Een unieke taak die RN al 200 jaar uitvoert. Het is een wettelijke taak, want reclasseren hoort bij de rechtsstaat.

RN is een onafhankelijke stichting. Het doel van de stichting is het bevorderen van een veiligere samenleving door het uitvoeren van reclasseringsactiviteiten in de ruimste zin van het woord. De vier hoofdtaken zijn:

- Advies geven aan rechters, officieren van justitie en gevangenisdirecteuren over verdachten en veroordeelden; de cliënten.
- Toezicht houden op bijzondere voorwaarden. Soms gebeurt dat toezicht met een enkelband. Of worden verdachten en veroordeelden doorgeleid naar forensische zorg (denk aan psychiatrie en therapie).
- Het geven van gedragstrainingen.
- Het begeleiden bij de uitvoering van een werkstraf.

De wettelijke taken van RN zijn vastgelegd in de Reclasseringsregeling 1995. Voor de uitvoering van deze taken wordt een subsidie verstrekt door het Ministerie van Justitie en Veiligheid (hierna: JenV). In het verlengde van de wettelijke taak voert RN in zeer beperkte omvang, lokaal activiteiten uit die voortvloeien uit onze kennis- en ervaringspositie. Deze activiteiten worden door gemeenten gefinancierd.

RN werkte in 2025 totaal met 69.500 cliënten:

- 33.500 cliënten voerden een werkstraf uit.
- 20.000 cliënten kregen een of meerdere reclasseringsadviezen.
- Ruim 13.500 cliënten stonden onder toezicht bij Reclassering Nederland.
- Zo'n 2.300 cliënten volgden tijdens hun toezicht een of meerdere gedragstrainingen.
- In totaal droegen 3.200 verschillende mensen een enkelband. Per dag hadden ongeveer 800 mensen een enkelband om.

De totale baten van RN over 2025 bedroegen 212 miljoen euro.

2.2.1. Organisatie

RN heeft een landelijk kantoor en 5 regiokantoren, verspreid door Nederland.

- Regio Midden-Noord: de provincies Drenthe, Flevoland, Friesland, Groningen en Utrecht.
- Regio Noord-West: de provincie Noord-Holland.
- Regio Oost: de provincies Gelderland en Overijssel.
- Regio Zuid: de provincies Limburg, Noord-Brabant en Zeeland.
- Regio Zuid-West: de provincie Zuid-Holland.

Regiodirecteuren sturen deze regio's aan. Zo'n 2.000 medewerkers gaan dagelijks aan de slag met daders en verdachten om slachtoffers te voorkomen.

Reclassering Nederland heeft een landelijk bestuur en een raad van toezicht. Het landelijk kantoor is in Utrecht.

In onderstaande afbeelding staat hoe Reclassering Nederland georganiseerd is.



Voor meer informatie over Reclassering Nederland als organisatie wordt verwezen naar <https://www.reclassering.nl/over-de-reclassering/>.

Dit bestek is opgesteld door de afdeling CK&I van de Aanbestedende Dienst in Opdracht van de Raad van Toezicht van de Aanbestedende Dienst, verder in dit bestek aangeduid als Opdrachtgever.

In dit bestek treft u als Inschrijver alle relevante informatie aan die benodigd is voor het samenstellen van een Offerte voor het leveren van de beschreven activiteiten.

2.2 Afdeling CK&I

De afdeling CK&I ondersteunt de organisatie op het vlak van kwaliteit, inkoop, control, financiële administratie, de administratieve organisatie en (voor de 3RO) data & statistiek.

Het team Control is verantwoordelijk voor en coördineert de Planning & Control cyclus:

- Adviseert de directie over de ingediende begrotingen en houdt bij in hoeverre de goedgekeurde begrotingen ook worden uitgevoerd.
- Verzamelt managementinformatie en rapporteert hierover aan de (regio)directie, LMT, Raad van Toezicht en het Ministerie van Veiligheid en Justitie.
- Coördineert mede de werkzaamheden rond het opstellen van de jaarrekening en stelt de meerjarenbegroting op.
- Rapporteert over risicomanagement.

Het team AO/IC (Administratieve Organisatie / Interne Controle) voert regie over de te houden interne controles (controle op productie- en dossiercriteria) van het primaire proces en rapporteert hierover aan directie en management van Reclassering Nederland. Ook begeleidt AO/IC het controle proces van de jaarproductie door de externe accountant.

2.3 De Auditcommissie

Binnen RN is de Auditcommissie formeel belast met het verstrekken van deze opdracht. De auditcommissie is onderdeel van de Raad van Toezicht en heeft tot taak het voorbereiden van de besluiten van het Raad van Toezicht ten aanzien van:

- a) De begroting, de jaarstukken, financiële rapportages, interne risicomanagement- en controlesystemen (waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving);
- b) De relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, de bezoldiging, de opdrachtverlening en eventuele niet controlewerkzaamheden voor de Stichting Reclassering Nederland, alsmede de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van externe accountants en
- c) De toepassingen van de informatie- en communicatietechnologie (ICT) betrekking hebbend op de administratieve organisatie en interne beheersing

De auditcommissie stelt ten aanzien van de in het eerste lid genoemde terreinen adviezen op aan de Raad van Toezicht.

De auditcommissie bestaat uit tenminste twee en ten hoogste drie leden van de Raad van Toezicht; de auditcommissie zal tenminste twee keer per jaar overleg voeren met de externe accountant. De aanwezigheid van de externe accountant bij vergaderingen van de auditcommissie/Raad van Toezicht beslaat normaliter vier keer per jaar:

- Bespreking controleplan met de auditcommissie;
- Bespreking managementletter met de auditcommissie;
- Bespreking accountantsverslag met de auditcommissie en Raad van Toezicht.

3. Achtergrond en doelstelling van de aanbesteding

3.1 Inleiding aanbesteding

De Opdrachtgever heeft momenteel een overeenkomst met een accountant die tot stand is gekomen na een Europese aanbesteding. De overeenkomst eindigt na de controle van het boekjaar 2026 en kan niet worden verlengd.

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst voor de duur van vier (4) jaar, met een optionele, eenzijdige verlenging van twee (2) keer één (1) jaar door Opdrachtgever.

Omdat voor de jaarlijkse controle specifieke kennis van opdrachtgever benodigd is heeft RN de intentie om met de nieuwe dienstverlener een langdurige samenwerking aan te gaan voor de duur van maximaal 6 jaar.

3.2 Inhoud van de opdracht

Deze openbare aanbestedingsprocedure heeft betrekking op de werving van één externe accountant die in staat is controleverklaringen te verstrekken en te rapporteren conform het Programma van Eisen.

De externe accountant heeft een driedelige taak bij de Aanbestedende Dienst. De eerste kerntaak bestaat uit de jaarlijkse controle van de jaarrekening (inclusief uitvoer IT-audit) van Stichting Reclassering Nederland. Hierbij dient de accountant tevens een oordeel op te nemen over de financiële rechtmatigheid in overeenstemming met het Accountantsprotocol Reclasseringsorganisaties van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Aanvullend levert de accountant in overeenstemming met het Accountantsprotocol van JenV een rapport van feitelijke bevindingen over de onderwerpen informatiebeveiliging, privacywetgeving, aanwijzingseisen en beëdiging van reclasseringswerkers en opname van gegevens in het handelsregister. Daarbij wordt geen conclusie of oordeel gegeven. Leidend voor dit rapport is Standaard 4400N van de NBA.

De tweede kerntaak betreft het uitvoeren van een assurance-opdracht in overeenstemming met Richtlijn 3000A ten behoeve van het IRIS-systeem. Hierbij wordt gerapporteerd over de opzet, bestaan en werking van de interne beheersingsmaatregelen rondom IRIS en de relevante koppelingen van RN.

De derde kerntaak is de controle van subsidieverantwoordingen waarbij de subsidievertrekkers (gemeentes) eisen dat de besteding van de middelen conform de gestelde regels heeft plaatsgevonden.

Aanvullend op deze drie kerntaken wordt een natuurlijke adviesfunctie van de accountant verwacht, alsook de beschikbaarheid voor bijzondere opdrachten. Te denken valt aan bijzondere controle en/of adviesopdrachten. Paragraaf 3.5 gaat nader in op de scope van de opdracht.

Door de samenhang en overlap in de vast aangeboden aanneemsom en evt. optionele werkzaamheden (aan de hand van uurtarieven) is er bewust gekozen om de opdracht uit te zetten binnen één perceel.

3.3 Aanvang opdracht

Opdrachtgever besteedt de accountantsdiensten aan met ingang van het boekjaar 2027. De huidige accountant rondt het boekjaar 2026 af; de wettelijke afronding van het boekjaar 2026 ligt op 31 mei 2027. Het contract zal daarom ingaan op 1 juni 2027.



3.4 Doelstelling van de opdracht

Deze aanbesteding leidt tot een overeenkomst met één externe accountant die voldoende expertise heeft om de diverse financiële documenten van de Aanbestede dienst te controleren en waar nodig te adviseren en ondersteuning te verlenen.

3.5 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht betreft – kort samengevat:

- a) controle van de jaarrekeningen
- b) de jaarlijkse oplevering van de volgende producten: controleplan, (tussentijdse) managementletter, accountantsverslag, controleverklaring en rapport van feitelijke bevindingen.
- c) uitvoering van de jaarlijkse IT-audit
- d) uitvoering van de jaarlijkse assurance-opdracht - IRIS
- e) subsidieverantwoordingen
- f) de natuurlijke adviesfunctie

De uitwerkingen van de scope-onderdelen zijn hieronder opgenomen.

3.5.1 Controle van de jaarrekening

De externe accountant controleert jaarlijks de in het jaarverslag opgenomen jaarrekening en de daarin opgenomen opgave van de kwantitatieve productie van de Aanbestedende dienst, bestaande uit:

- De balans per 31 december van het boekjaar;
- De exploitatierekening over het boekjaar;
- Het kasstroomoverzicht over het boekjaar; en
- De toelichting met een overzicht van de gehanteerde grondslagen voor financiële verslaggeving en andere toelichtingen

De jaarrekening wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van en krachtens de Reclasseringsregeling 1995, de Uitvoeringsregeling Reclassering 2005 en de Wet Normering Topinkomens (WNT). Daarbij wordt zoveel mogelijk aangesloten bij bepalingen zowel opgenomen in Titel 9 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, de Richtlijnen voor de jaarverslaggeving (RJ) en specifiek, voor zover van toepassing, RJ 640 Organisaties zonder winststreven.

RN en JenV hebben belang bij een goede opzet en uitvoering van de accountantscontrole, deze controle vormt namelijk de basis voor de (definitieve) vaststelling van de subsidie. Op de controle is het Accountantsprotocol Reclasseringsorganisaties van JenV van toepassing (bijlage 11). Als waarborg voor een degelijk toezicht beoordeelt JenV op basis van een jaarlijkse risicoanalyse of het huidige Accountantsprotocol moet worden bijgesteld. Het kan dus zijn dat dit Accountantsprotocol wijzigt voor boekjaar 2027.

De doelstelling van het Accountantsprotocol is het geven van aanwijzingen omtrent de reikwijdte, de betrouwbaarheid en de materialiteit van de door de accountant van RN te verrichten werkzaamheden in het kader van de jaarlijkse subsidie. Als grondslag voor de controle aan aanwijzingen geldt de Kaderwet Overige JenV-subsidies.

De verantwoordingsinformatie betreft: het jaarverslag, bestaande uit het bestuursverslag, de jaarrekening en de overige gegevens. In het bestuursverslag is opgenomen een analyse van de verschillen tussen de afgesproken en gerealiseerde aantallen producten (inclusief advies). In de jaarrekening is opgenomen de opgave van de kwantitatieve productie en de financiële verantwoording per project.

In overeenstemming met het vermelde wettelijke kader behelst de controle van de jaarrekening:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- Het financieel rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
- Voldoen aan de Wet normering topinkomens (WNT);
- Controle op de overige informatie in de jaarrekening (Nederlandse Standaard 720 en het accountantsprotocol);

Ten aanzien van de controle van de jaarrekening van de reclasseringsorganisatie gelden voor de accountant daarnaast de volgende aandachtspunten:

- de juiste bepaling van de maximale omvang van het totale eigen vermogen en het vaststellen van de eventuele terugbetaling aan JenV indien het maximum wordt overschreden (indien deze bepaling van toepassing is voor de reclasseringsorganisatie / lidinstelling);
- de juiste bepaling van de omvang van een bestemmingsreserve als onderdeel van het eigen vermogen;
- het risico dat de verstrekte middelen voor andere doelen / projecten worden aangewend / verantwoord dan de in de subsidietoekenning gestelde (project)doelen en-eisen;
- het risico dat productie in een onjuiste productcategorie wordt verantwoord;
- de opname van niet bestede projectsubsidies onder kortlopende schulden (geen onderdeel van het resultaat);
- het correct bepalen van de gerealiseerde reclasseringsproductie van het verslagjaar (aantal en samenstelling van het aantal producten conform de productiecriteriën, en 'matching' van productie met de daarbij behorende baten).
- De consequenties van eventuele boete(s) in geval van niet (geheel) voldoen aan de AVG.

De controle behoort zodanig te worden ingepland en uitgevoerd dat een redelijke mate van zekerheid wordt verkregen dat de jaarrekening geen afwijkingen van materieel belang bevat. Bij de controle worden de toleranties gehanteerd zoals vastgelegd in het Accountantsprotocol.

Indien dit begrip voor het gebruik van statistische technieken gekwantificeerd moet worden, moet uitgegaan worden van een (al dan niet in combinatie met andere controlemiddelen te bereiken) betrouwbaarheid van 95%. Een controleverklaring met een goedkeurende strekking impliceert dat, gegeven eerder genoemde betrouwbaarheid, de maximale afwijking zowel wat betreft de getrouwheid als de financiële rechtmatigheid niet groter is dan 2% van de totale baten. Bij het toetsen van de betreffende tolerantie dienen de geconstateerde en niet gecorrigeerde fouten en onzekerheden bij elkaar te worden opgeteld.

Voor nadere informatie omtrent de verantwoordingsinformatie, controle, regelgeving, aandachtspunten e.d. verwijzen wij naar bijlage 11 waarin het Accountantsprotocol is opgenomen.

Op de website van RN <https://www.reclassering.nl/over-de-reclassering/organisatie/cijfers-en-feiten/> kunt u het recente jaarverslag inzien.

3.5.1.1 Rapportage

De externe accountant levert jaarlijks de volgende producten:

- Controleplan;
- (Tussentijdse) managementletter;
- Accountantsverslag;
- Controleverklaring;
- Rapport van feitelijke bevindingen in overeenstemming met NBA standaard 4400N.

Op basis van het Accountantsprotocol dienen de producten zoals genoemd onder C tot en met E tevens door RN opgeleverd te worden aan JenV.

A. *Controleplan*

Jaarlijks wordt een controleplan verstrekt waarin de geplande rijkwijde en planning van de controle geschetst wordt:

- De uitkomsten van de risicoanalyse en de vertaling daarvan in het controleplan;
- De specifieke aandachtgebieden;
- De samenstelling van het controleteam;
- De verwachte tijdsbesteding;
- Lijst met op te leveren specificaties (PBC);
- De data waarop werkzaamheden worden uitgevoerd;
- De data waarop besprekingen plaatsvinden;
- De data waarop het controleplan, de managementletter, afgeven accountantsverklaring(en) en het rapport van bevindingen worden gerealiseerd.
- Splitsing werkzaamheden interimcontrole, hardclose en balanscontrole
- Bevestiging van de controle in de 1e en 2e week van maart, tenzij, na overleg met RN, anders wordt overeengekomen.

B. *(Tussentijdse) managementletter*

Jaarlijks wordt één interim controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. Het resultaat van de interim controle vindt zijn weerslag in een managementletter. Deze managementletter wordt voor afloop van het lopende boekjaar met de auditcommissie van de Raad van Toezicht besproken (en wordt voor besproken met het stafhoofd CK&I en teamleider financiële administratie).

C. *Accountantsverslag*

Het Accountantsverslag bevat bevindingen over de vraag of het financieel beheer van de reclasseringsorganisatie heeft voldaan aan de eisen van getrouwheid en rechtmatigheid voor zover voortvloeiend uit de controle van de jaarrekening. Hierin wordt onder meer en indien van toepassing het volgende opgenomen:

- Een overzicht van fouten en onzekerheden, die gelet op rapporteringstolerantie moeten worden gerapporteerd, voorzien van een toelichting.
- Een overzicht van de bevindingen inzake administratieve organisatie en interne van de productieregistratie en -administratie), de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking en de toepassing van de bekostigingssystematiek, voor zover geconstateerd bij de jaarrekeningcontrole.
- De kernpunten van de controle: de aangelegenheden die, in de professionele oordeelsvorming van de accountant, het meest significant waren bij de controle van de financiële overzichten van de huidige verslagperiode.
- Een overzicht van de constatering bij het beoordelen van de verenigbaarheid van de financiële informatie in het bestuursverslag met de in de jaarrekening opgenomen financiële informatie en het lezen van de andere (niet-financiële) informatie in het bestuursverslag.
- Het tijdig informeren van de subsidieverstrekker over nieuw te vormen, bestemmingsreserves, -fondsen en voorzieningen (voorafgaande aan het treffen van de betreffende post).
- De toepassing van artikel 4:71 van de Algemene Wet Bestuursrecht en van artikel 16 van de Uitvoeringsregeling reclassering 2005 (activiteiten waarvoor de reclasseringsorganisatie toestemming dient te vragen aan de subsidieverstrekker).

Het Accountantsverslag wordt door de accountant toegelicht in de vergaderingen van de Audit Commissie en van de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening wordt goedgekeurd (en wordt voor besproken met het bestuur en het stafhoofd CK&I).

D. Controleverklaring

De controleverklaring wordt opgesteld conform de vereisten van NBA en voorschriften vanuit het ministerie van JenV.

Waar het de inhoud van de verklaring over de getrouwheid en de rechtmatigheid betreft, dient de accountant zoveel als mogelijk aan te sluiten op de modellen van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). In de controleverklaring neemt de accountant aanvullend op dat de controle heeft plaatsgevonden met inachtneming van dit accountantsprotocol.

Indien de accountant afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze schriftelijk aan de Raad van Toezicht, zendt een afschrift hiervan aan de Raad van Toezicht en treedt hierover in overleg met de Auditcommissie.

E. Rapport van feitelijke bevindingen in overeenstemming met NBA standaard 4400N

Naast de controle van de jaarrekening en de daarin opgenomen subsidie-verantwoording wordt aan de accountant gevraagd om specifiek overeengekomen werkzaamheden te verrichten en daarover te rapporteren in overeenstemming met de NBA Standaard 4400N. De werkzaamheden zijn afgestemd met de subsidie-verstrekker en de reclasseringsorganisatie en betreffen geen controle- of beoordelingsopdracht of enige andere assurance-opdracht uitgevoerd in overeenstemming met Nederlandse controle- en overige standaarden.

In het rapport van feitelijke bevindingen wordt door de accountant gerapporteerd over de onderzoeksbevindingen zonder dat de accountant hierover een oordeel uitspreekt. De beoordeling van de onderzoeksbevindingen wordt overgelaten aan de gebruiker (lees: subsidieverstrekker) van het rapport. De specifiek overeengekomen werkzaamheden hebben betrekking op:

- het treffen van waarborgen ter zake van de informatiebeveiliging [beschikbaarheid (continuïteit), integriteit (betrouwbaarheid) en vertrouwelijkheid (exclusiviteit)] van het geautomatiseerde primaire processysteem IRIS;
- het treffen van waarborgen met betrekking tot privacywetgeving;
- het treffen van waarborgen met betrekking tot aanwijzingseisen en beëdiging van reclasseringswerkers;
- in het kader van de WWFT: de opname van de benodigde gegevens van de uiteindelijk belanghebbende in het Handelsregister.

Per onderwerp / subonderwerp wordt gevraagd een beknopte beschrijving van de inhoud van dat (sub)onderwerp te geven. Indien de vraag ontkennend wordt beantwoord wordt gevraagd de reden aan te geven waarom dit niet van toepassing is. Indien een alternatieve oplossing wordt gebruikt, wordt gevraagd de inhoud hiervan beknopt te beschrijven.

De mate van detail van de beschrijving van de feitelijke bevindingen per vraag is zodanig dat de gebruiker (in casu de subsidieverstrekker) in staat wordt gesteld om zelf een eigen afweging te maken over de betekenis van de feitelijke bevindingen voor het onderhavige onderwerp.

Voor nadere informatie omtrent deze opdracht verwijzen wij naar bijlage 11 waarin het Accountantsprotocol is opgenomen.

3.5.1.2 Planning werkzaamheden

De werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen plaats te vinden binnen de P&C cyclus van de Aanbestedende Dienst. De planning voor de opstelling, controle en



bestuurlijke behandeling van de jaarrekening wordt in nauw overleg met afdeling CK&I en de externe accountant opgesteld (uiterlijk 1 juli van het boekjaar).

De getekende rapportages moeten uiterlijk **31 mei na afloop van het boekjaar** zijn afgerond, zodat RN deze uiterlijk 1 juni kan indienen bij JenV.

Er wordt verwacht dat de externe accountant nauw contact onderhoudt met afdeling CK&I en tijdig knelpunten aangeeft.

Bij voorkeur wordt de volgende planning gehanteerd:

- Controleplan: uiterlijk 1 september
- Interim-controle: september (of eerder);
- Hardclose*: december
- Balanscontrole: begin maart

* RN is gewend om een zogenoemde hardclose uit te voeren. Dit is geen volledige hardclose, maar omvat het naar voren halen van enkele omvangrijke werkzaamheden waaronder: controle personeelgerelateerde voorzieningen, productiecontroles, subsidiecontroles etc. Dit zal in onderlinge afstemming tussen de accountant en CK&I plaatsvinden.

3.5.1.3 IT Audit

De opdrachtnemer dient jaarlijks als onderdeel van de controle van de jaarrekening een IT audit uit te voeren. RN verwacht jaarlijks een op te leveren stukken lijst (PBC lijst) met op te leveren stukken hiervoor. Momenteel omvat deze controle in ieder geval het informatiebeveiligingsbeleid, privacy, cybersecurity en een gesprek over de roadmap/toekomst IT landschap in place. Daarnaast zijn de general IT controls in scope.

RN gebruikt momenteel AFAS Profit en AFAS Insite voor de administratie van de financiële en personele processen. De financiële- en personele processen zijn grotendeels gestandaardiseerd en omschreven. Verder loopt een project om het inkoopproces en factuurverwerking verder te automatiseren middels AFAS (inkoopbestelsysteem). Dit project zal in 2026 verder doorgelicht worden.

3.5.1 Assurance-opdracht IRIS

Ten behoeve van de 3RO dient er jaarlijks, in overeenstemming met Richtlijn 3000A-type II een Assurance-rapport betreffende IRIS-gegevensverwerking te worden verstrekt. De assurance opdracht te worden uitgevoerd betreffende de beschrijving van de beheersingsmaatregelen in en rondom IRIS en de relevante koppelingen. Als relevant zijn beschouwd de koppelingen van het IRIS-systeem met:

- de strafrechtsketendatabank (SKDB) en het Justitieel documentatiesysteem (JDS), die door de Justitiële Informatiedienst (Justid) worden beheerd;
- de Informatievoorziening Forensische Zorg (IFZO), voor wat betreft het uitwisselen van relevante zorggegevens, die door de Dienst Justitiële Inlichtingen (JDS) wordt beheerd;
- Het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB) voor wat betreft het aanleveren van taakstafgegevens en toezichtgegevens.
- Het Justitieel Documentatie Systeem (JDS), dat door de Justitiële Informatiedienst (Justid) wordt beheerd.

Het doel van de assurance-opdracht is het verschaffen van een redelijke mate van zekerheid of de beschrijving van de beheersingsmaatregelen in en rondom IRIS en relevante koppelingen in alle van materieel van belang zijnde aspecten over het boekjaar juist is weergegeven, in overeenstemming met de interne beheersingsdoelstellingen van RN. Hiervoor is een normenkader beschikbaar waartegen de leverende partij de controles uitvoert/gesprekken voert.

Op 1 oktober 2025 is het 3RO programma FOCUS gestart waaronder het Implementatie Primair Process Systeem (hierna: IPPS) valt. Dit is het project waarin IRIS plaats zal gaan maken voor een nieuw systeem die op de toekomst gericht is. Het doel is dat het nieuwe PPS in 2028 live gaat.

Concreet betekent dit voor deze aanbesteding:

- De assurance-opdracht IRIS loopt tot en met boekjaar 2027. De kans bestaat dat de assurance-opdracht IRIS langer doorloopt, afhankelijk van de voortgang van het IPPS-project. Het is mogelijk dat de implementatie van het IPPS-project uitloopt. In dat geval loopt de IRIS-assurance opdracht door tot het nieuwe PPS live gaat.
- Gezien de fase van het project IPPS is op dit moment nog niet bekend of en welke werkzaamheden door een externe accountant verwacht worden. Dit valt daarmee expliciet buiten deze aanbesteding.
- Aanvullende controlewerkzaamheden die de externe accountant zal moeten uitvoeren als gevolg van de migratie van IRIS naar de nieuwe IPPS in het kader van de jaarrekeningcontrole (IT Audit) zullen separaat moeten worden afgestemd tussen de externe accountant en RN. Hierbij worden de opgegeven tarieven gehanteerd in het prijsblad in Bijlage 5.

3.5.1 Subsidieverantwoordingen

RN dient jaarlijks een aantal afzonderlijke controleverklaringen in te zenden ten behoeve van subsidieverantwoordingen aan een tweetal gemeenten. Het aantal controles ten behoeve van (gemeentelijke)subsidieverantwoordingen is onderhevig aan wijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst en daarom wil RN gedurende de overeenkomst de mogelijkheid hebben om op en/of af te schalen. Dit is de reden dat deze tarieven apart opgegeven dienen te worden in het prijsblad in Bijlage 5.

Er worden geen afzonderlijke controleverklaringen gevraagd voor projecten van JenV. Bij subsidieverlening wordt per project aangegeven hoe de verantwoording dient te geschieden. De financiële middelen voor projecten dienen te worden betrokken in de reguliere jaarrekeningcontrole.

A. Gemeente Den Haag

Bij de subsidiedeclaratie ingevolge subsidieverlening huiselijk geweld en kindermishandeling van de Gemeente Den Haag dient een controleverklaring te worden verstrekt. Deze opdracht wordt uitgevoerd in overeenstemming met de Algemene Subsidieverordening Gemeente Den Haag 2020 en de Richtlijnen Verantwoording Subsidies Gemeente Den Haag 2020. Deze controleverklaring dient uiterlijk 30 april te worden verstrekt na afloop van het boekjaar.

B. Gemeente Enschede

Voor de subsidieverlening Tijdelijk Huisverbod regio Twente dient een controleverklaring te worden verstrekt bij de subsidiedeclaratie. De opdracht dient te worden uitgevoerd conform het Controleprotocol voor de verantwoording en controle van subsidie zoals verstrekt door de Gemeente Enschede. De subsidievoorwaarden. Deze verklaring dient uiterlijk 1 juni te worden verstrekt aan de Gemeente Enschede na afloop van het boekjaar.

3.5.2 De natuurlijke adviesfunctie

De aanbestedende dienst wenst een accountant die naast de uitvoering van de reguliere controles opdrachtgever proactief adviseert en zich opstelt als een volwaardig sparringpartner. Zaken van materieel belang worden gerapporteerd via de managementletter. Deze advisering vindt plaats op eigen initiatief van de accountant, dan wel op verzoek van de opdrachtgever. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van de (concept-)



rapportages, alsmede adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen. De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en op de situatie van de Aanbestedende dienst zijn toegespitst. Het mondeling of schriftelijk adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de beheersing van de bedrijfsvoering wordt tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend.

3.5.3 Overige werkzaamheden

Er kunnen zaken voordoen die leiden tot het laten uitvoeren van bijzonder controleopdrachten dan wel de vraag naar een bijzondere adviesfunctie. Deze opdrachten worden bij voorkeur verstrekt aan een accountant met kennis van en inzicht in de Aanbestedende Dienst, maar is niet exclusief voorbehouden aan de beoogde contractpartij. Hierbij wordt in elk geval gedacht aan het IPPS-project, zoals beschreven in hoofdstuk 3.5.2.

3.5.4 Uitgevraagde condities

Alle bovenstaande werkzaamheden die genoemd worden in bovenstaande beschrijving vallen binnen de uitgevraagde (jaarlijkse) vaste aanneemsom die in het prijsblad wordt uitgevraagd. Met uitzondering van de werkzaamheden zoals opgenomen in paragraaf 3.5.2 en 3.5.3.

In deze procedure is gekozen voor een raamovereenkomst op basis van een som vaste dienstverlening (zie prijsblad Score A) en optionele werkzaamheden (afroep en meerwerk) die aangeboden kunnen worden tegen vooraf vastgestelde uurtarieven per functie Score B (zie prijsblad 1b tm 5b).

De optionele werkzaamheden Score B worden uitgevraagd aangezien de omvang van de vaste werkzaamheden van de opdracht gedurende de contractstermijn door veranderende wetgeving aangepast zou kunnen worden.

Facturering van meerwerk is slecht mogelijk indien daartoe voorafgaande aan de uitvoering van de werkzaamheden een gemotiveerd voorstel wordt ingediend, waarin de noodzaak van het meerwerk wordt onderbouwd en waarin een specificatie is opgenomen van het in rekening te brengen meerwerk. Voor dit meerwerk is vooraf schriftelijke toestemming nodig van het stafhoofd CK&I. Extra tijdsbesteding als gevolg van bevindingen wordt in het beginsel niet als meerwerk beschouwd.

3.6 Omzet en opdrachtwaarde

De raming van de omzetwaarde per jaar ten behoeve van deze aanbesteding bedraagt €224.000 excl. BTW per jaar. De af te sluiten Overeenkomst biedt geen garantie op de omzet voor de Inschrijver(s).

De maximale waarde van de Raamovereenkomst, inclusief opties bedraagt € 1.610.000 exclusief BTW en indexering. In het geval deze maximale waarde wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen en een nieuwe aanbesteding te starten.

De geraamde totale waarde is gebaseerd op de historische afname van de opdracht voor de afgelopen vier (4) jaar en staan weergegeven in de onderstaande tabel.

	2022	2023	2024	2025
Dienstverlening	€192.000	€204.000	€214.000	€224.000

Let op! Bovenstaande aantallen zijn ter indicatie hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Bedragen zijn bepaald door het analyseren van uitgaven in het verleden, exclusief meerwerk en afroep.

3.7 Perceelindeling

Eén opdracht/één perceel

Binnen deze aanbesteding wordt niet gekozen voor een perceelindeling. De dienstverlening zal als één opdracht worden verstrekt. RN vindt het belangrijk dat de Opdracht door één leverancier geleverd wordt. Het gezamenlijk aanbesteden van Accountantsdiensten heeft naar de mening van RN geen invloed op de toegang van voldoende inschrijvers (mede uit het midden- en kleinbedrijf). Daarnaast is RN van mening dat het samenvoegen van de opdracht doelmatig is in het kader van bescherming persoonsgegevens. Ook omdat de kosten van de (voorbereiding van de) aanbesteding voor zowel de inschrijvers als voor RN door de samenvoeging worden beperkt. Indien de opdrachten niet zouden worden geclusterd, dan wel de opdracht zou worden onderverdeeld in percelen dienen er bovendien meer contracten gemanaged te worden wat ervoor zorgt dat RN meer capaciteit en tijd dient in te zetten voor het beheren van de contracten. Dit is vanuit RN gezien niet wenselijk.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Aankondiging

De Aanbestedende dienst heeft conform planning in paragraaf 4.3 via TenderNed een officiële aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten.

4.2 Contactpersonen aanbestedende dienst voor deze aanbesteding

Het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst is belegd bij de afdeling Control, Kwaliteit & Inkoop (CK&I).

De afdeling Inkoop zal het inkoopproces rondom de aanbesteding verzorgen en gedurende het aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers. Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst over deze Europese aanbesteding.

Alle correspondentie vindt in het beginsel plaats via de berichtenfunctie van TenderNed, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 5.1.3 Klachtenafhandeling.

Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn of contact is noodzakelijk, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via inkoop@reclassering.nl. Tot het moment van definitieve gunning is Sebastiaan Teuben het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure.

4.3 Planning

Met het verzenden van deze aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven.

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen.

De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Aanbestedende dienst derhalve niet.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Omschrijving activiteit	Datum
Publicatie	14-09-2026
Indienen vragen NvI 1	30-09-2026 vóór 12:00 uur
Beantwoorden NvI 1	08-10-2026
Indienen vragen NvI 2	12-10-2026 vóór 12:00 uur
Beantwoorden NvI 2	16-10-2026
Deadline indiening inschrijvingen	05-11-2026 vóór 12:00 uur
Gesprekken	12-11-2026
Versturen gunningsbesluit	27-11-2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	tot 17-12-2026
Definitieve gunning	18-12-2026
Start overeenkomst	01-06-2027

4.4 Nota's van Inlichtingen

Inschrijvers die nadere informatie wensen, kunnen hun vragen en verzoeken voorleggen middels indiening van bijlage 9 via de berichtenmodule van TenderNed, vóór de sluiting van de vragentermijnen. Alle vragen zullen geanonimiseerd worden, beantwoord worden en middels een Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. De Nota('s) van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsprocedure kent twee (2) schriftelijke vragenrondes (Nota van Inlichtingen). De vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 4.3) genoemde tijdstip gesteld te zijn via de vragenfunctie binnen TenderNed. De antwoorden worden middels een Nota van Inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in deze beantwoording.

In de eerste vragenronde staat het de Geïnteresseerden vrij vragen te stellen over de opdracht, aanbestedingsprocedure en/of aanbestedingsdocumenten. De tweede vragenronde is uitsluitende bedoelt ter verduidelijking van de gegeven antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen of vragen over nieuw verstrekte bijlage(n)/informatie bij de eerste Nota van Inlichtingen. Andersoortige vragen worden in principe niet beantwoord.

Vragen die ná sluiting van de vragentermijn worden ontvangen, worden in principe niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan echter oordelen dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden in verband met het belang van die vraag voor een goed verloop van de aanbesteding. Indien de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding ziet, kan zij besluiten de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid van de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk geen rechten ontlenen. Ingevolge de Aanbestedingswet zal de laatste Nota van Inlichtingen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de aanmeldingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed

Let op: Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wilt worden wanneer de Aanbestedende dienst nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te drukken. Het enkel downloaden van de Aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat u automatisch op de hoogte wordt gehouden!

Onduidelijkheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht en Inschrijvers worden verzocht om eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon, met opgaaf van eventuele consequenties en alternatieven, vóór de sluiting van de vragentermijn via de berichtenmodule in TenderNed. Een Inschrijver die op grond van het voorgaande nalaat om eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tijdig aan Aanbestedende dienst kenbaar te maken, heeft zijn rechten verspeeld om daar nadien nog tegen op te komen. Alle rechtsovereenkomsten die expliciet of impliciet zijn gegrond op niet tijdig aangekaarte onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onvolkomenheden worden afgewezen, of zullen tot niet-ontvankelijkheid van de Inschrijver leiden.

4.5 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst. Bij de indiening van uw Inschrijving dient u gebruik te maken van de digitale kluis in TenderNed, u dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- per fysieke post, e-mail of telefax ingediende Inschrijvingen **niet** worden geaccepteerd;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd. Tip: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving!
- u zelf het risico draagt van vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- indien op genoemde datum/tijdstip geen Inschrijving is ontvangen, aangenomen wordt dat de betreffende aanbieder geen Inschrijving wenst te doen;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en worden dus uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding;
- de ingediende documentatie eigendom wordt van de Aanbestedende dienst.

4.6 Afzien van deelname

Indien u besluit geen Inschrijving te doen terwijl u in een eerder stadium heeft deelgenomen als Geïnteresseerde in dit aanbestedingsproces (bijvoorbeeld door het stellen van vragen) dan wordt u vriendelijk verzocht dit (voor de sluitingsdatum) te melden via de berichtenfunctie van TenderNed.



5. Voorwaarden

Ten aanzien van deze aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

5.1 Juridisch kader

5.1.1. Regelgeving

Op deze Openbare Europese aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing. De AW 2012 is een nationale uitwerking van de Europese Richtlijnen van 28 maart 2014 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten (2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU). Reclassering Nederland voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit. De aard van de gevraagde dienstverlening is beschreven in de volgende Common Procurement Vocabulary (CPV) code:

CPV Code	Omschrijving
79210000-6	Boekhoudkundige, Audit en Fiscale Diensten
79210000-9	Boekhoudkundige en auditdiensten

5.1.2 Juridische voorwaarden

Als bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad is een concept(raam)overeenkomst (Bijlage 2) toegevoegd. Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:

AIV Stichting Reclassering Nederland (Bijlage 3).

Deze voorwaarden worden het meest proportioneel geacht om op de betreffende Overeenkomst te hanteren.

De algemene voorwaarden van de wederpartij worden bij dezen uitdrukkelijk van de hand gewezen. Conform paragraaf 4.4 krijgen Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptovereenkomst en de voorwaarden. De Aanbestedende dienst zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken in de conceptovereenkomst. De Inschrijvers dienen deze overeenkomst bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

5.1.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de aanbestedingsdocumenten of over andere voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 4.4.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst via het e-mailadres:

Klachtenmeldpunt.aanbesteding@reclassering.nl

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Aanbestedende dienst. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Aanbestedende dienst.

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste Nota van Inlichtingen mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wijzen wij u op de mogelijkheid om over de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsdocumenten of met andere

voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een aanbesteding kunt u binnen de in paragraaf 3.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

5.1.4 Rechtsbescherming

Wanneer Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Den Haag. Wordt door Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn dan gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

5.2 Aanbestedingsdocumenten

5.2.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet vertrouwelijk behandeld worden en is uitsluitend bedoeld voor deze aanbesteding. Daarnaast zullen de door u verstrekte gegevens eveneens vertrouwelijk worden behandeld.

5.2.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad, met alle bijbehorende bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer Inschrijver bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) Nota van Inlichtingen dan dient Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Reclassering Nederland
Vivaldiplantsoen 100
3533 JE Utrecht
(Melden bij de receptie)

Wordt door Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

5.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan. In geval van opschorting en/of beëindiging van de aanbesteding hebben Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en).

5.3 Inschrijving

5.3.1 Aanlevering van de Inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, bijlagen en invulformulieren als losse bestanden (in PDF, Word en/of Excel) te bevatten en dient door een daartoe bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen dienen in TenderNed te worden geüpload onder 'Overige documenten'. Bij het klikken op 'Eisen en gunningscriteria beantwoorden' verschijnt een tweede tabblad, 'Overige documenten'. Bij het klikken op dit tabblad verschijnt een plusteken, door hier op te klikken kunt u vanaf uw computer bestanden uploaden. U dient dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen. Ook dient u, in het kader van de beantwoording van gunningscriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze tekst niet bekijken en niet beoordelen.

5.3.2 Indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient de volgorde aan te houden van de checklist in Bijlage 10.

Uit een inhoudsopgave moet blijken uit welke delen en bijlagen de Inschrijving bestaat. Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de bijlage betrekking heeft. Tevens dient, indien de bijlage een uittreksel of kopie is, onmiskenbaar aangegeven te worden welk deel van de tekst behoort bij de gestelde eis of de vraag.

5.3.3 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de Aanbestedende dienst aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

5.3.4 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Zie documenten uit de Bijlagen). Alle relevante documenten dienen ondertekend te zijn door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel. Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen vijf (5) kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag.



De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	1. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; 2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	1. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 2. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

In Bijlage 13 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

5.3.5 Inschrijven in combinatie / onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijving. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de combinatie, dat alle leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze overeenkomst. De Aanbestedende dienst verlangt in het geval van een combinatie bij Inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de aanbestedingsprocedure. In de overeenkomst wordt opgenomen wie namens de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle leden van de combinatie.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen de Inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinatieleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij een Inschrijving als combinatie dient de Verklaring van Inschrijving (Bijlage 4) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle combinatieleden gezamenlijk.

De combinatie als geheel dient te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

Onderaanneming

Voor zowel individuele ondernemers als combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6). U dient voor elk van deze derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele ondernemer of combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. U dient dit aan te tonen door binnen vijf (5) kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de Aanbestedende dienst.

5.3.6 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan de Aanbestedende dienst geen kosten in rekening worden gebracht. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

5.3.7 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien u bij de beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van Inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de procedure leidt.

5.3.8 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 dagen vanaf het moment van de sluitingsdatum van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbieder gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

5.3.9 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) aanbestedingsrecht dit toelaat. Verificatievragen dienen altijd binnen 48 uur beantwoord te worden.

Bepaalde bewijsstukken/documenten vraagt de Aanbestedende dienst pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als na controle van deze documenten blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal er een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 5.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

Ook behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de door Inschrijver direct bij Inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de gunningscriteria te verifiëren en te verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen kunt overleggen ten bewijze van de juistheid van de door de u overgelegde verklaring van Inschrijving inzake de minimum gunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

De Inschrijvers worden geacht bereid en in staat te zijn om op vragen met betrekking tot de Inschrijving binnen twee werkdagen antwoord te geven.

5.3.10 Eigendom van de informatie

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de Aanbestedende dienst. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.



6. Beoordeling

6.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een beoordelingsteam samengesteld, waarin materiedeskundigen vertegenwoordigd zijn van de verschillende diensten van de Aanbestedende dienst.

De beoordeling van de inschrijvingen is geheel en uitsluitend naar het oordeel van RN en de individuele beoordelaars. RN heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal.

6.2 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen, te weten:

1. Opening van de Inschrijvingen;
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid;
3. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van uitsluitingsgronden en minimum geschiktheidseisen:
 - a. Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden (hoofdstuk 7);
 - b. Beoordeling op basis van minimum geschiktheidseisen (hoofdstuk 8);
4. Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:
 - a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 9;
 - b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 10 van deze Aanbestedingsleidraad.

Ad 1: Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Ad 2: Controle van de Inschrijvingen op de vormvereisten

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Ad 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en minimumgeschiktheidseisen
Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de uitsluitingsgronden en de minimum geschiktheidseisen.

Ad 3a: Beoordeling uitsluitingsgronden

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6) te beschrijven welke zogenoemde 'zelfreinigende maatregelen' genomen zijn. De Aanbestedende dienst zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

**Ad 3b:** Beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens wordt uw Inschrijving getoetst aan de geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Aanbestedende dienst uw Inschrijving terzijde kan leggen.

Ad 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:a. Minimum (gunnings-)eisen

Aan de eisen dient uw aanbieding te voldoen. U stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving in Bijlage 4. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt uw Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit uw toelichting blijkt dat dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

b. Gunningscriteria

Vervolgens worden uw antwoorden op de gunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende gunningscriterium vermelde aspecten.

Indien Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6) niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, zal de Aanbestedende dienst dit aanmerken als een “valse verklaring” en Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject.

6.3 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor prijs bedraagt 250, voor kwaliteit 750. De verhouding prijs/kwaliteit is dan ook 25/75.

6.3.1 Kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Aanbestedende dienst naar uw antwoorden op de gunningscriteria zoals geformuleerd in hoofdstuk 10. Voor elk antwoord kunt u maximaal het aantal punten ontvangen dat aangegeven staat in onderstaande tabel. Bij elk gunningscriterium staan aspecten beschreven waarnaar bij de beoordeling in ieder geval gekeken wordt. Er vindt een integrale beoordeling plaats per gunningscriterium op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven in hoofdstuk 10 wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Hoe meer uw antwoord tegemoet komt aan de wensen en behoeften van de Aanbestedende dienst, des te meer punten u scoort.

Gunningscriterium	Maximale aantal punten
1. Sub-gunningscriterium: Controleaanpak en visie op controlefilosofie	450
2. Sub-gunningscriterium: Adviespotentieel	100
3. Sub-gunningscriterium: Interview team	200
Totaal	750

De beoordeling van alle kwalitatieve criteria zal in hoofdstuk 10 uitgelegd worden.



6.3.2 Prijs

Naast het gunningscriterium kwaliteit wordt Inschrijver ook gevraagd een prijzenblad in te dienen voor het gevraagde. Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- o Alle aangeboden prijzen zijn exclusief btw.
- o Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- o Er kunnen uitsluitend positieve getallen worden ingevuld.
- o Aangeboden prijzen zijn all-in (exclusief btw), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Het gunningscriterium prijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevuld ingediende prijzenblad (tabblad 1, Bijlage 8) op onderstaande onderdelen:

1. **Vaste Aanneemsom basisdienstverlening (zie prijsblad Score A):** de te factureren kosten van een volledig boekjaar voor het uitvoeren van de jaarlijkse certificerende functie, zoals omschreven in hoofdstuk 3. U dient in het prijsblad Cel F7 t.m. F9 in te vullen).
Deze waardes worden automatisch opgeteld als Score A.

De beoordeling vindt plaats over de totale kosten voor de looptijd van de vier (4) vaste contractjaren;

2. **Uurtarieven (zie prijsblad Score B):** voor werkzaamheden op afroep (zoals omschreven in hoofdstuk 3) en bij meerwerk: Inschrijver dient de uurtarieven op te geven Cel E13 t.m. E17 voor de gevraagde functies. De uurtarieven worden gewogen met een fictief aantal uren voor de beoordeling. (Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan deze fictieve uitkomsten).

Op de inschrijfprijs van Score A (Bijlage 5, Prijsblad CEL F10) en Score B (Bijlage 5, Prijsblad CEL F18) ontvangt de Inschrijver met de laagste prijs het maximale aantal punten.

Voor Score A ontvangt de inschrijver met de laagste prijzen maximaal 150 punten en voor Score B is dit maximaal 100 punten.

De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs, met een minimum van 0. Dit wordt gedaan volgens de onderstaande formule:

Score A:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times 150 \text{ (Maximale aantal punten voor Prijs)}$$

Score B:

$$score = \frac{prijs_{laagste}}{prijs_{aangeboden}} \times 100 \text{ (Maximale aantal punten voor Prijs)}$$

Waarbij '*prijs laagste*' staat voor de laagst aangeboden prijs en '*prijs aangeboden*' voor de door de Inschrijver geboden prijs.

Indien de winnende Inschrijver na de beoordeling onverhoopt mocht afvallen, dan wordt het onderdeel 'prijs' op alle onderdelen opnieuw beoordeeld. De Inschrijver met de op een na laagste prijs wordt in dat geval de Inschrijver met de laagste prijs en krijgt het maximale aantal punten toegekend.

6.3.3 Eindscore

Uw eindscore wordt als volgt berekend:

Totale score = Behaalde score kwaliteit + Behaalde score prijs (Score A + Score B).

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score. Er wordt gewerkt met twee decimalen. Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium 1 'Controleaanpak en visie op controlefilosofie' de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers

Let op! RN wenst een gezonde mededinging in de markt bevorderen en sluit daarom strategische inschrijvingen uit van verdere deelneming aan de aanbestedingsprocedure. RN verwacht van haar Inschrijvers dat zij op alle onderdelen van het prijzenblad marktconforme prijzen aanbieden. RN kan bij twijfel aan de mate waarin de door u aangeboden prijzen marktconform zijn aanvullende en verduidelijkende vragen stellen. U dient deze vragen binnen 72 uur, op straffe van uitsluiting, te beantwoorden.



7. Uitsluitingsgronden

7.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende uitsluitingsgronden bij de onderhavige aanbesteding:

- De verplichte uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Bijlage 6);
- De facultatieve uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Aanbestedende dienst deze uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6), verklaart u dat geen van de voor deze aanbesteding geldende uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn dan wel dat u meent dat u heeft bewezen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (zie par. 6.2, ad 3a).

Indien u in **combinatie** inschrijft, dienen alle combinantleden afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 6) in te dienen.

Indien u een beroep doet op een **onderaannemer** voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient u voor elke onderaannemer een afzonderlijk UEA-formulier (Bijlage 6) met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

7.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden binnen 5 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht is voornemens te gunnen een **combinatie** is, dan dienen alle combinantleden terzake de uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 5 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen en u heeft een beroep gedaan op een **onderaannemer** voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken terzake de uitsluitingsgronden van de onderaannemer te overleggen binnen 5 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Blijkt een Inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de Inschrijving)
Deel III A	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden
Facultatieve uitsluitingsgronden	Lopende verzekeringspolis	



	Kwaliteitscertificaat ISO-9001	
Deel III C	Uittreksel Handelsregister KvK	Niet ouder dan 6 maanden

Buitenlandse ondernemingen:

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl.

Verklaring Belastingdienst:

Zie voor meer informatie over de Verklaring belastingdienst: www.belastingdienst.nl

8. Minimum technische geschiktheidseisen

Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimumgeschiktheidseisen.

8.1 Minimale financiële en economische geschiktheidseisen

Onder voldoende financiële en economische geschiktheid wordt verstaan dat Opdrachtnemer zich adequaat verzekerd heeft, en zich adequaat verzekerd zal houden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, voor de navolgende risico's:

- Beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit beroepsfouten). De verzekerde aanspraken voldoen hierbij aan artikel 11 en 12 van de Verordening Accountantsorganisaties.
- een bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering voor een aansprakelijkheidsrisico van € 1.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000 per jaar.

8.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient aan voorwaarden met betrekking tot de beroepsbevoegdheid te voldoen op de datum van Inschrijving. Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De accountant is op persoonsniveau ingeschreven in het accountantsregister van de beroepsvereniging NBA;
- De accountant is op organisatieniveau ingeschreven in het register van AFM (op basis van de W.T.A.). Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen.

8.3 Ervaring (Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid)

Om aan te tonen dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht dient de Inschrijver referenties te overleggen met vergelijkbare opdrachten. Inschrijver dient per referentie 'Bijlage 7 – Referentieopdrachten' in te vullen voor nadere toelichting.

De volgende kerncompetenties dienen te worden aangetoond.

A Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van controlewerkzaamheden (conform RJ 640) met een opdrachtwaarde van minimaal € 100.000 per jaar (exclusief btw);

B Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van rechtmatigheidscontroles en nationale gemeentelijke-subsidiecontroles van projecten voor één opdrachtgever.

C Inschrijver heeft aantoonbare ervaring bij een bedrijf in de publieke sector met een omvang van minimaal 1000 Fte.

D Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van Assurance-rapporten betreffende interne beheersmaatregelen bij een serviceorganisatie volgens richtlijn 3000A- type II.

Tevens dienen de referentieorganisatie aantoonbaar van voldoende omvang om te zijn, om de specialisatie (RWT-controle) kwalitatief goed uit te kunnen voeren:

- De referentieopdracht(en) dienen naar volle tevredenheid van de opdrachtgever te zijn afgerond;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de

resultaten;

- Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren;

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een derde is alleen toegestaan indien die derde als onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdracht conform het format van Bijlage 7.

Kwaliteitsmanagementsysteem:

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001 of gelijkwaardig voor ten minste de duur van de Raamovereenkomst. Inschrijver kan de gelijkwaardigheid aantonen door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste kwaliteitsmanagementsysteem (al dan niet gestaafd door een ander keurmerk). Of het beschreven kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Een gelijkwaardige beschrijving dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van ISO-9001 of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen.

8.4 Bewijstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de Geschiktheidseisen. Binnen vijf (5) kalenderdagen ná het communiceren van het gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

Bewijsstukken verplichte uitsluitingsgronden:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgronden:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.

Bewijsstukken financiële en economische geschiktheidseisen:

- Een kopie verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon of een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor de in 6.1 genoemde verzekeringen én voor het in dit document genoemde bedrag v.w.b. haar Bedrijfsaansprakelijkheid. Indien Inschrijver een of meerdere Onderaannemers of Derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade veroorzaakt door de desbetreffende Onderaannemers en Derden dekt. Of Inschrijver dient een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de Onderaannemers en Derden te overleggen. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, geldt de Eis voor de Combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke Combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.
- Bewijslast voor een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001 of gelijkwaardig.

LET OP:

Indien u een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient u aan te tonen dat u bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze derde. Zie paragraaf 3.3.5 voor de wijze waarop u dit dient aan te tonen.

8.5 Verificatie gegunde partij

In de verificatiefase na de voorlopige gunning, ten tijde van de opschortende termijn, kan RN bewijs opvragen om de informatie die de voorlopig gegunde partij in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

8.5.1 Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat u als potentieel winnende inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt, komt u niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken en de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens kan RN besluiten de procedure opnieuw te starten vanaf de gunningsfase, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde is geëindigd zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

9. Programma van Eisen (PVE)

Het Programma van Eisen bevat de (minimum)eisen voor de uitvoering van de opdracht en is opgenomen als Bijlage 1. Aan al deze minimumeisen dient uw inschrijving te voldoen. U stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving in Bijlage 4. Indien u niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en wordt uw Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien u instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit uw toelichting blijkt dat dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting. De Inschrijver dient een ingevulde versie van het Programma van Eisen bij de inschrijving te voegen



10. Gunningscriteria/Beoordelingssystematiek

10.1 Gunningscriteria/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt **750**. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt **250** zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Max. punten
Gunningscriterium 1: Controleaanpak en visie op controlefilosofie	450
Gunningscriterium 2: Adviespotentieel	100
Gunningscriterium 3: Interview team	150
Maximum aantal punten kwaliteit	750
Gunningscriterium prijs	
Prijscomponent Score A Vaste aanneemsom	150
Prijscomponent Score B Uurtarieven optionele werkzaamheden	100
Maximum aantal punten prijs	250
Maximale Eindscore	1000

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Aanbestedende dienst per sub-gunningscriterium naar de antwoorden. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit.

De beoordeling van alle antwoorden op gunningscriteria zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

Beoordelingskader schriftelijke deel		
Waardering	Punten	Toekenningscriterium
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel en onderbouwt zijn aanpak uitmuntend met praktijkresultaten. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en overstijgt de verwachtingen. Daarbij stelt Inschrijver zich vergaand resultaatverantwoordelijk op. Resultaten zijn expliciet en hebben consequenties.
4 Goed	80%	Inschrijver wekt vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel en onderbouwt zijn aanpak goed met praktijkresultaten. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak is niet positief onderscheidend en/of overstijgt de verwachtingen niet. Inschrijver stelt zich resultaatverantwoordelijk op. Resultaten zijn expliciet maar de consequenties zijn minder uitgewerkt.
3 Voldoende	60%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel en onderbouwt zijn aanpak voldoende met praktijkresultaten. De aanpak is op onderdelen minder helder of begrijpelijk of de aanpak zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar. Inschrijver stelt zich beperkt resultaatverantwoordelijk op.
2 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt onvoldoende vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel en/of onderbouwt zijn aanpak onvoldoende met praktijkresultaten. De aanpak is onvoldoende concreet en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Van een resultaatgerichte houding valt amper iets te bespeuren.
1 Slecht	Knock out	De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan dit onderdeel wekt bij de beoordelingscommissie geen enkel vertrouwen. Inschrijver heeft geen of slechte oplossingen aangedragen. Inschrijver slaat duidelijk "de plank mis", en/of inschrijver neemt geen verantwoordelijkheid. De praktijkresultaten overtuigen niet.

Minimum score vereist voor G1 & G2

Een voldoende beantwoording van het Gunningscriterium kwaliteit is een gunningseis, omdat dit Gunningscriterium de kern van de toekomstige dienstverlening betreft.

Aangezien de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening van essentieel belang is voor de toekomstige bedrijfsvoering van RN is er gekozen dat inschrijvers een minimale totaal score moeten behalen voor de som van punten voor Gunningscriterium 1 & Gunningscriterium 2.



Gunnings Criterium	Controleaanpak en visie (Max. score 450 punten)
1	Met dit gunningscriterium zal de RN de kwaliteit van de controleaanpak van inschrijver beoordelen. De inschrijver geeft schriftelijk zijn controleaanpak weer. De beschrijving dient als antwoord G1 bij de inschrijving te worden toegevoegd. Inschrijver kan tevens bijlagen toe voegen zoals een (voorbeeld)rapportage, een managementletter en een rapport van bevindingen zoals deze ook voor de RN van toepassing zou zijn. Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen: ▪ Controlefilosofie en de wijze van aanpak (waaronder realisatie en inzichtelijke tijdsplanning) ▪ Visie op verhouding tussen gegevensgerichte controle en systeemgerichte controle; ▪ Samenstelling en kwaliteit van het controleteam; ▪ Rapportage en communicatie (waaronder de structuur en de leesbaarheid van de rapportages, communicatiematrix, frequentie van overleggen, vastlegging van werkzaamheden en bevindingen, en Rapportagemomenten; ▪ Planning, inclusief op welke wijze de planning wordt vormgegeven en het geborgd wordt dat deze planning wordt nagekomen; ▪ De visie op de stimulans die de accountantscontrole zal geven aan de ontwikkeling van het instrumentarium voor planning en control; ▪ Hoe Inschrijver (door middel van maatregelen) kan borgen dat alle vereiste en voorzienbare controlewerkzaamheden in de vaste aanneemsom A zijn inbegrepen. ▪ Hoe staat u tegenover geautomatiseerde controletools, al dan niet gebaseerd op AI? ▪ Maatregelen ter voorkoming van mutaties in het team en de wijze waarop met mutaties wordt omgegaan. De maximaal score voor G1 is 450 punten. Voor uw antwoord mag u max. acht (8) pagina A4 in beslag nemen (lettertype Verdana 10. In uw antwoord mag u verwijzen naar een bijlage of voorbeeldrapportage (deze bijlage zal niet meetellen bij de max. 8 in te leveren pagina's).

Gunnings Criterium	Adviespotentieel (Max. score 100 punten)
2	Met dit gunningscriterium zal RN de kwaliteit van het adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie beoordelen. Inschrijver geeft een beschrijving welk adviespotentieel voor de natuurlijke adviesfunctie inschrijver aan zal bieden. De beschrijving dient als Antwoord G2 bij de inschrijving te worden gevoegd. Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen: ▪ In welke mate de inschrijver van toegevoegde waarde is voor RN in de wijze waarop hij een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie; ▪ In welke mate de inschrijver invulling geeft aan de proactieve informerende rol indien ontwikkelingen zich voordoen die van materiële



	invloed kunnen zijn op de jaarrekening, bijvoorbeeld het onderscheidend vermogen bij het vervangen van een primair proces systeem; ▪ Het onderscheidend vermogen ten aanzien van adviespotentieel ten opzichte van andere accountantsorganisaties; ▪ Welke maatregelen de inschrijver zal nemen om ervoor zorg te dragen dat hij op de hoogte is van de organisatie als RWT met een eigen rechtspersoonlijkheid, de verhoudingen met J&V en de maatschappelijke ontwikkelingen van toezicht en verantwoording voor RWT's; De maximale score voor G2 is 100 punten. Het antwoord op Gunningscriteria 2 mag max. vier (4) A4 in beslag nemen (lettertype Verdana 10).
--	--

Gunnings Criterium	Interview team (Max. score 150 punten)
3	RN acht het van belang om de kwaliteit van het in te zetten team te beoordelen door middel van een interview met de drie (3) belangrijkste sleutelfunctionarissen. De sleutelfunctionarissen die RN wenst te interviewen betreffen de partner en controleleider en IT-auditor die daadwerkelijk worden ingezet voor de uit te voeren werkzaamheden bij de RN. De drie (3) sleutelfunctionarissen worden samen en tegelijkertijd gedurende 45 minuten geïnterviewd, waarbij het van belang is dat iedere sleutelfunctionaris in voldoende mate aan bod komt. Hierbij zal getoetst worden in welke mate de sleutelfunctionarissen op de hoogte zijn van de inhoud van de Inschrijving en zal verdieping gezocht worden aan de hand van de inhoud van de Inschrijvingen. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver dat elke functionaris zich vanuit zijn rol profileert in het interview. Bij de beoordeling wordt in elk geval gelet op de volgende elementen: ▪ In welke mate de sleutelfunctionarissen op de hoogte zijn van de inhoud van de inschrijving en verdere verdieping kunnen geven door het beantwoorden van vragen over deze inhoud, de controleaanpak, controlefilosofie en het adviespotentieel (zoals gevraagd bij G1 en G2); ▪ In welke mate de sleutelfunctionarissen op de hoogte zijn van actuele relevante (digitale) ontwikkelingen op het controlegebied en in staat zijn deze impact hiervan vroegtijdig in te schatten voor RN; ▪ In welke mate de sleutelfunctionarissen op de hoogte zijn van de unieke positie van RN (waaronder van toepassing zijnde wetgeving, unieke positie inkoopcontent, subsidieverstreking, filosofie van het bestuur) en kunnen aangeven welke effecten dit heeft op de voorgestelde controleaanpak; ▪ De wijze waarop Inschrijver de samenwerking zal invullen met RN. De maximale score voor G3 is 150 punten.



	Aanbestedende dienst heeft de volgende eisen met betrekking tot de sleutelfiguren.		
	Functie	Minimaal Opleiding Niveau	Aantal Jaren Werkervaring
	Controle-leider	WO	Minimaal drie jaar in de publieke sector.
	Partner	WO-RA	Minimaal tien jaar in de publieke sector.
	IT- Auditor	WO-RE	Minimaal 7 jaar in de publieke sector
			Contactpersoon op tactisch niveau en aanspreekpunt voor RN.
			Contactpersoon op strategisch niveau en sparringpartner voor het stichtingsbestuur alsmede de Audit Commissie en de Raad van Toezicht van RN
			Contactpersoon op tactische - strategisch niveau en sparringpartner voor het stichtingsbestuur alsmede de Audit Commissie en de Raad van Toezicht van RN

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de eerder vermelde beste prijs-kwaliteit verhouding.



Bijlage 10- Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Indienen bij Inschrijving		
Indienen 1	Bijlage 4: Verklaring inschrijving: namen/ contactgegevens contactpersonen, kvk nummer.	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.
Indienen 2	Uittreksel Kamer van Koophandel	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. Let op: door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (Combinatie) dient dit separaat te worden ingediend. Dit geldt ook voor onderaannemers waarop door Inschrijver geleund wordt om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Indienen 3	Bijlage 5: Tarievenblad	Tarievenblad ondertekend in pdf-format / Excel.
Indienen 4	Bijlage 6: Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekend	Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen rechtsgeldig laten ondertekenen en bijvoegen.
Indienen 5	Bijlage 7: referentie opdracht	Ingevuld en ondertekend Pdf bestand
Indienen 6	Beantwoording kwaliteitsvragen	Gunningscriterium 1 & 2
Overleggen na gunning		
Indienen 7	Polisblad	Bijvoegen: Niet ouder dan één jaar. En voldoet aan het gestelde in paragraaf 8.1
Indienen 8	Kwaliteitsmanagementsysteem ISO-9001 of vergelijkbaar	Bijvoegen: Geldige normering
Indienen 9	Gedragsverklaring Aanbesteden	Bijvoegen: niet ouder dan 2 jaar
Indienen 10	Verklaring Belastingdienst	Bijvoegen: niet ouder dan 6 maanden