



Specificatie van de opdracht

Behorende bij aanbesteding voor:
Accountantsdiensten

Versie: 0.1
Datum: 29-9-2020
Kenmerk: 154432

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
1.1	AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHTGEVER	3
1.1.1	<i>Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ)</i>	3
1.1.2	<i>GGD Gelderland-Zuid</i>	4
1.2	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
1.2.1	<i>Achtergrond van de Opdracht</i>	4
1.2.2	<i>Doelstelling</i>	5
1.3	REIKWIJDTE EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	5
2	PROGRAMMA VAN EISEN	6
2.1	OP TE LEVEREN DIENSTEN EN DOCUMENTEN	6
2.2	PLANNING	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
2.3	TOETSINGSKADERS	7
2.4	NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE	8
2.5	TEAMSAMENSTELLING	8
2.6	EVALUATIE EN CONTRACTMANAGEMENT	9
3	WENSEN EN BEOORDELING	10
3.1	WENS 1 CONTROLE AANPAK EN PROCES	11
3.2	WENS 2 VISIE OP NATUURLIJKE ADVIESFUNCTIE	12
3.3	WENS 3 CONTROLETEAM	12
3.4	WENS 4 RECHTMATIGHEIDSVERANTWOORDING	13
BIJLAGE 1	BEGRIPPENLIJST	14
BIJLAGE 2	CONTROLEVERORDENING	16

1 Inleiding

Dit document beschrijft de eisen en randvoorwaarden waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht voor Accountantsdiensten moet voldoen en de wensen die gebruikt worden voor het bepalen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Dit document is als bijlage bijgevoegd bij de tender met kenmerk 154432.

Door inschrijving verklaart Inschrijver zich te conformeren aan alle in dit document met bijlagen gestelde eisen en randvoorwaarden, aangevuld met eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

De wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie.

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor bepaalde Inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Als er wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

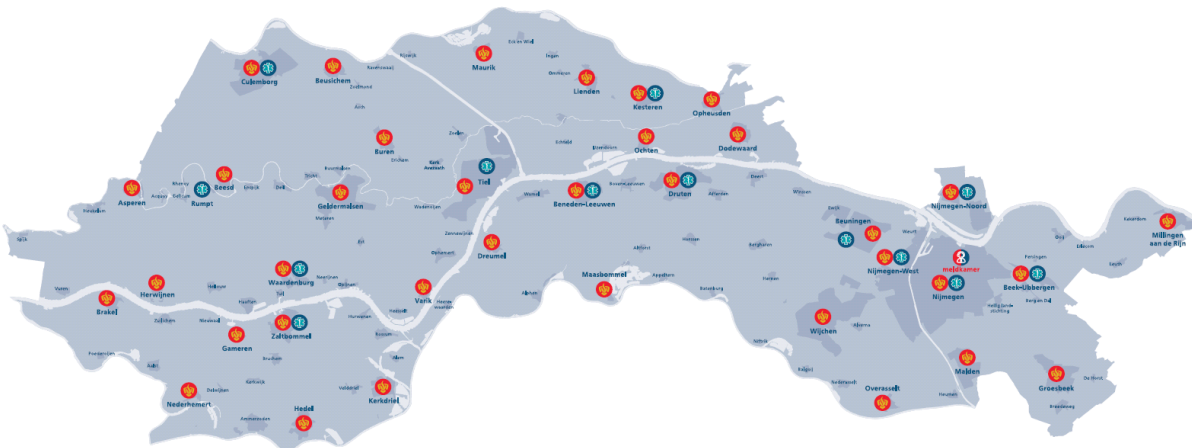
1.1 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door team inkoop van de VRGZ in samenwerking met de afdeling Financiën. De VRGZ treedt hierbij op als aanbestedende dienst. De VRGZ besteedt de opdracht aan namens de VRGZ en de Gemeentelijke Gezondheidsdienst Gelderland Zuid (GGD), welke gezamenlijk Opdrachtgever zijn.

1.1.1 Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ)

De Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ) is een organisatie voor brandweertzorg, geneeskundige hulpverlening en voorbereiding en coördinatie op het gebied van rampenbestrijding en crisisbeheersing. De VRGZ is een van de 25 veiligheidsregio's in Nederland.

De VRGZ draagt bij aan een veilig Gelderland-Zuid, waarin rampen en crises zo goed mogelijk voorkomen en bestreden worden en de inwoners kunnen rekenen op snelle en goede geneeskundige hulpverlening en brandweertzorg. Dit doet zij samen met de 14 gemeenten, de politie en andere lokale, regionale en landelijke partijen.



De veiligheidsregio kent de sectoren brandweertzorg, ambulancezorg, meldkamer, crisisbeheersing en bedrijfsvoering.

Meer informatie over de VRGZ en de gemeentelijke organisatiestructuur kunt u vinden op www.VRGZ.nl.

1.1.2 GGD Gelderland-Zuid

GGD is de gemeentelijke gezondheidsdienst van 14 gemeenten in Gelderland-Zuid. Ook verricht de GGD diensten voor Mook en Middelaar. De GGD is regionaal georganiseerd en bundelt kennis en expertise. De uitvoering van taken vinden regionaal én lokaal plaats. De GGD werkt van -9 maanden tot 100+ en biedt haar diensten laagdrempelig aan. De GGD werkt als verlengde arm van de gemeenten samen met burgers, welzijn-, sport- en zorgorganisaties en veiligheidspartners. De GGD voert een divers takenpakket uit op het gebied van publieke gezondheid. De taken zijn gericht op het beschermen, bewaken en bevorderen van gezondheid. Onze speciale aandacht gaat hierbij uit naar kwetsbare groepen.

Het werkgebied omvat ruim 550.000 inwoners.



Meer informatie over de GGD en de gemeentelijke organisatiestructuur kunt u vinden op www.ggd gelderlandzuid.nl.

1.2 Omschrijving van de opdracht

De dienstverlening omvat het verzorgen van accountantsdiensten aan de VRGZ en de GGD.

1.2.1 Achtergrond van de Opdracht

Aanleiding

De aanleiding voor deze aanbesteding is de naderende einddatum van de overeenkomst met de huidige accountant. De huidige overeenkomst eindigt na de jaarrekeningcontrole over 2020 welke uitgevoerd zal worden in het voorjaar van 2021. De nieuwe accountant dient vanaf het boekjaar 2021 de controle uit te voeren. De werkzaamheden starten in het na jaar 2021 met het uitvoeren van de interimcontrole.

Visie

De VRGZ en GGD zijn op zoek naar een partner die de wettelijke taken van de accountant zoals die onder meer is beschreven in de Gemeentewet op een doelmatige wijze voor beide organisaties uit kan voeren en oog heeft voor de natuurlijke adviesfunctie. Daarnaast zijn de VRGZ en GGD op zoek naar een partner die een actieve rol speelt in het verbeteren van de financiële processen.

Huidige situatie

Beide organisaties maken momenteel gebruik van dezelfde accountantsdienst die de controles voor beide organisaties in dezelfde periode controleert. Beide organisaties voeren verbijzonderde interne controles (VIC) uit waarbij afstemming omtrent de onderwerpen plaatsvindt met Opdrachtnemer.

1.2.2 Doelstelling

Opdrachtgever heeft de volgende doelstellingen bij de Opdracht:

1. De tijdige, complete en correcte uitvoering van de wettelijke controle van de jaarrekening en aanvullende opdrachten tegen hoge kwaliteit en lage kosten die voorspelbaar zijn;
2. Een voor Opdrachtgever efficiënt verloop van alle fasen van het controleproces;
3. Het beschikken over een deskundig en ervaren team/partner dat Opdrachtgever gevraagd en ongevraagd (pro-actief) adviseert over voor Opdrachtgever relevante onderwerpen zoals nieuwe ontwikkelingen, wet- en regelgeving.
4. Het beschikken over een team/partner dat gedurende de contractperiode zoveel mogelijk werkt in dezelfde samenstelling, waarbij in ieder geval de ingezette sleutelfunctionarissen niet wijzigen.

1.3 Reikwijdte en omvang van de opdracht

In reikwijdte van de opdracht valt het volgende:

1. De controle van de jaarrekening van de VRGZ en GGD conform artikel 213 van de Gemeentewet, bestaande uit:
 - a. Interimcontrole met rapportage over de uitkomsten middels een managementletter en bespreking algemeen directeur;
 - b. Eindejaarscontrole inclusief SiSa verantwoording met rapportage in de vorm van een verslag van bevindingen;
 - c. Controleverklaring waarin op gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole wordt weergegeven, zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid (incl rechtmatigheidsverklaring die vanaf 2021 afgegeven wordt door het DB), uitmondend in een oordeel over de jaarrekening;
 - d. De natuurlijke adviesfunctie van de accountant, deze vormt een onlosmakelijk onderdeel van de accountantscontrole en wordt gezien als een integraal onderdeel van de controle;
 - e. Ondersteuning van het Algemeen Bestuur bij haar controlerende functie inclusief bespreking van de managementletter met de portefeuillehouder financiën en de auditcommissie.
2. Buiten de jaarrekening om zijn er een aantal opdrachten die gecontroleerd dienen te worden. Voor de VRGZ betreft het de nacalculatie van de ambulancedienst en controle van de FLO opgave (functioneel leeftijdsontslag). Voor de GGD gaat het met name om subsidies vanuit de provincie en gemeenten. Deze controleopdrachten worden apart afgerekend. Bij de vergelijking tussen inschrijvers zullen deze kosten meegewogen worden. Uitgangspunt hierbij is 1 eenvoudige opdracht, 3 normale opdrachten en 1 complexe opdracht per jaar.

De ervaring leert dat deze controleopdrachten in te delen zijn in de volgende drie varianten:

Eenvoudig / Klein	t/m 15 uur arbeid
Normaal/ Middel	van 15 tot 25 uur arbeid
Complex / Groot	van 25 tot 40 uur arbeid

2 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn specifieke uitvoeringseisen opgenomen. De bepalingen in dit hoofdstuk hebben allemaal specifiek betrekking op de uitvoeringsperiode van de Opdracht. Alle genoemde eisen dienen in de inschrijfprijs te zijn opgenomen. De Inschrijver gaat door middel van inschrijving akkoord met alle hieronder genoemde eisen.

2.1 Planning en op te leveren diensten en documenten

EIS 1	<p>De planning en uitvoering van de werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaggeving volgt de planning- en controlcyclus van de gemeenten, VRGZ en GGD en voldoen aan de daarbij behorende vastgelegde tijdslijmielen. De controle voor de GGD en de VRGZ worden direct aansluitend op elkaar uitgevoerd.</p> <p>Opdrachtnemer biedt gedurende bovenstaande activiteiten inzicht in de voortgang van het proces en biedt opdrachtgever de mogelijkheid de voortgang te kunnen monitoren:</p> <ul style="list-style-type: none">- opdrachtnemer geeft gedetailleerd aan welke doorlooptijd geldt, ook in geval van spoed- opdrachtnemer werkt planmatig en komt afspraken na- opdrachtnemer geeft tijdig aan welke documenten door opdrachtgever aangeleverd dienen te worden- opdrachtnemer draagt bij aan procesoptimalisatie van het controleproces en waar mogelijk overige administratieve processen middels periodiek overleg- er is een korte doorlooptijd en controles van de VRGZ en GGD vinden aansluitend op elkaar plaats. <p>De planning van het afgeven van de deelverklaringen wordt beperkt door de eisen van de geldgevers. De controlewerkzaamheden zijn deels planmatig op jaarbasis te bepalen.</p> <p>Voor het overige deel zijn deze van meer incidentele aard en afhankelijk van het verloop van de activiteiten gedurende het jaar. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze verklaringen opstelt binnen de daarvoor van toepassing zijnde termijnen en in overeenstemming met de hiervoor geldende eisen.</p>
EIS 2	Auditplan: voor 1 september biedt de accountant een concept auditplan aan, aan het DT.
EIS 3	Rechtmatigheidsverantwoording: Afstemming mbt de door de VRGZ en GGD uit te voeren werkzaamheden ivm de rechtmatigheidsverklaring en de te verrichten controle door de accountant
EIS 4	Interimcontrole: In het najaar wordt de interim controle uitgevoerd.
EIS 5	Managementletter: 2 weken na de interimcontrole wordt de concept managementletter voorgelegd. De bevindingen worden via hoor en wederhoor afgestemd met het DT, financieel beheer en financieel beleid.
EIS 6	Eindejaarscontrole (conform artikel 213 van de Gemeentewet en de controleverordening (0)): In het voorjaar na afloop boekjaar vindt de controle van de jaarrekening plaats.
EIS 7	Accountantsverslag en -verklaring: De uitkomst van de accountantscontrole wordt op gestandaardiseerde wijze weergegeven, minimaal het aantal weken zoals wettelijk is voorgeschreven, voor de behandeling van de jaarrekening door het DB (juni).

EIS 8	<p>Overige verklaringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SISA-verklaringen - De VRGZ en GGD dienen jaarlijks een aantal afzonderlijke accountantsverklaringen in te zenden ten behoeve van rijk (ministeries), gemeenten en eventuele andere (Europese) geldgevers. Voor de VRGZ betreft het de nacalculatie van de ambulancedienst en controle van de FLO opgave (functioneel leeftijdsontslag). Voor de GGD gaat het met name om subsidies vanuit de provincie en gemeenten. Deze controleopdrachten worden apart afgerekend op basis van nacalculatie aan de hand van de daadwerkelijk ingezette uren en de door Opdrachtnemer in de Inschrijfstaat vermelde uurtarieven.
EIS 9	Dossiers worden door opdrachtgever digitaal aangeleverd.

2.2 Toetsingskaders

EIS 10	<p>Wettelijk toetsingskader: Opdrachtnemer neemt bij zijn controlewerkzaamheden de volgende toetsingskaders in acht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - algemeen geldende Nederlandse wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval de Gemeentewet, het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV provincies en gemeenten), het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO) en het Burgerlijk Wetboek; - Europese regelgeving; - wet- en regelgeving voor accountants zoals opgenomen in de Handleiding Regelgeving Accountants van de NBA; - overige wettelijke voorschriften die van toepassing zijn voor accountants die opdrachten uitvoeren voor gemeenten; <p>De accountant werkt aan de hand van de vastgestelde controlerichtlijnen. De accountant brengt jaarlijks de VRGZ en GGD op de hoogte van deze richtlijnen, waarbij specifiek wordt ingegaan op de wijzigingen ten opzichte van het voorgaande jaar.</p> <p>Waar een wijziging in de richtlijnen aanleiding zijn voor een wijziging van de werkwijze, vastlegging en/of werkafspraken, treedt de accountant in een zo vroeg mogelijk stadium in overleg met opdrachtgever, teneinde tijdig nieuwe afspraken te maken en meerkosten te voorkomen.</p>
EIS 11	<p>Lokaal toetsingskader: Opdrachtnemer neemt bij zijn controlewerkzaamheden de kaders in acht zoals omschreven in de Financiële verordening, de Controleverordening en het Controleprotocol, Mandaatregelingen, Treasurystatuut en het Activabeleid van de VRGZ en GGD.</p> <p>Voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole wordt door de VRGZ en GGD een actueel "Normen- en toetsingskader" aan de accountant ter beschikking gesteld. Dit kader geeft een opsomming van de interne en externe wet- en regelgeving om tot begrenzing van het begrip rechtmatigheid te komen.</p> <p>De basis wordt gevormd door de financiële processen van de VRGZ en GGD en geeft aan welke bepalingen uit de wet- en regelgeving in het normenkader financiële consequenties hebben als bedoeld in het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO). Daarbij worden de richtlijnen uit de Kadernota Rechtmatigheid van de commissie BBV gevolgd.</p> <p>In overleg wordt vastgesteld aan welke posten, processen of organisatie onderdelen extra aandacht wordt besteed.</p>

2.3 Natuurlijke adviesfunctie

EIS 12	<p>De natuurlijke adviesfunctie van de accountant vormt een onlosmakelijk onderdeel van de accountantscontrole en wordt gezien als een integraal onderdeel van de controle. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie dient op eigen initiatief plaats te vinden.</p> <p>Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan het gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken die een relatie hebben met de taakuitoefening van de accountant zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken, risico's en dergelijke. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang. In dit verband kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept-) rapportages.</p> <p>Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (waaronder regelgeving en wetgeving) en risico's inclusief het innemen van een standpunt hieromtrent, is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht hoeft hiervoor niet te worden gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is. Periodiek overleg met de Aanbestedende Dienst wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De Aanbestedende Dienst verlangt van de accountant een pro-actieve en creatieve opstelling en wil een constructief meedenkende accountant als sparringpartner.</p> <p>De natuurlijke adviesfunctie dient volledig deel uit te maken van het inschrijfbedrag, de accountant zal voor deze natuurlijke adviesfunctie geen aanvullende kosten in rekening brengen.</p>
--------	--

2.4 Teamsamenstelling

EIS 13	Bij de samenstelling van het team is deskundigheid een vereiste. Betrokken medewerkers beschikken over de certificerende bevoegdheden zoals in de wet geregeld.
EIS 14	Het team blijft maximaal constant. Wisselingen van partner en/of controleleider gebeuren in overleg met de opdrachtgever.
EIS 15	De grootte van het team is voldoende om de controles binnen de afgesproken tijd af te ronden: de doorlooptijd van de controle van de dossiers is zo kort mogelijk, maar met behoud van kwaliteit.
EIS 16	Het team dient zich professioneel op te stellen en communicatief goed onderlegd te zijn, dat wil zeggen een zakelijk en open houding team ten opzichte van de opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt actief aan het realiseren van een hoge klanttevredenheid en kan dit als zodanig aantoonbaar maken op aspecten als continuïteit personeel, houding/gedrag (proactieve, kritische en pragmatische instelling) en kennisniveau medewerkers.
EIS 17	De opdrachtgever heeft binnen het team één aanspreekpunt en er zijn 'korte lijnen'.
EIS 18	Het team dat de interimcontrole uitvoert, voert in basis ook de jaarrekeningcontrole uit.
EIS 19	De opdrachtnemer biedt ondersteuning aan het Algemeen Bestuur bij haar controlerende functie en heeft derhalve gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.

2.5 Evaluatie en contractmanagement

EIS 20	<p>Als leidraad voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor de planning en uitvoering van de werkzaamheden gedurende de uitvoering van de overeenkomst dient Opdrachtnemer een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) op te stellen en actueel te houden. Het DAP en beschrijft op uitvoerend niveau de (werk)afspraken tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer. Alle relevante informatie over de uitvoering van de Opdracht dient in het DAP opgenomen zijn.</p> <p>In dit plan dient u ten minste te beschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none">- Een beschrijving van de controle aanpak- De planning en een overzicht van de op te leveren documenten inclusief de wijze waarop de planning jaarlijks tot stand komt.- Een lijst met namen, contactinformatie (in ieder geval emailadres en het (mobiele) telefoonnummer), rol, verantwoordelijkheden, vakgebied en eventueel specialisme van de sleutelfunctionarissen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever.- Wijze waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaatsvindt;- Overlegstructuur;- De wijze waarop invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie;- De afspraken rondom facturatie.- Overige door de Opdrachtgever of Opdrachtnemer aangegeven informatie;- De werkwijze rondom het actueel houden van het DAP. <p>Als basis voor het opstellen van het DAP worden de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving van Opdrachtnemer gehanteerd. Binnen 14 dagen na het voornemen tot gunning dient Opdrachtnemer een concept/format voor het DAP aan te leveren bij Opdrachtgever. Het DAP dient uiterlijk vóór de uitvoering van de interimcontrole volledig te zijn, en goedgekeurd door Opdrachtgever.</p> <p>Na afronding van de eindejaarscontrole en behandeling van de jaarrekening door het DB vindt een evaluatie plaats. Aan dit evaluatiegesprek neemt namens Opdrachtnemer minimaal de verantwoordelijk partner deel. Aan deze evaluatie zijn geen kosten verbonden. Afspraken die tijdens dit overleg worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd in het DAP.</p>
--------	--

3 Wensen en beoordeling

Dit hoofdstuk beschrijft welke wensen Opdrachtgever heeft ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Deze wensen maken onderdeel uit van sub-gunningscriteria op basis waarvan de Economisch Meest Voordelige Inschrijver wordt bepaald.

Aan Inschrijvers wordt gevraagd antwoord te geven op in dit hoofdstuk beschreven wensen in de vorm van een beschrijving, hierbij dient Inschrijver te beschrijven hoe zijn/haar werkwijze bijdraagt aan in dit document beschreven doelstelling(en), waarbij een heldere verwoording van de meerwaarde voor de Opdrachtgever wordt opgenomen. De randvoorwaarden waaraan deze beschrijving dient te voldoen is per wens beschreven. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen.

Aanvullend op de gevraagde beschrijvingen dient het beoogde controleteam van Inschrijver een presentatie te geven waarin de controleaanpak en de wensen aan bod komen. De presentatie dient te worden gegeven door de personen van het in te zetten controleteam. Zij zullen immers de daadwerkelijke dienstverlening gaan uitvoeren en dienen dan ook bij de presentatie aanwezig zijn. De presentaties worden gehouden op de in de planning in Negometrix opgenomen datum ten overstaan van de beoordelingscommissie. Aanbestedende dienst zal Inschrijvers op het in de planning opgenomen datum informeren over de definitieve locatie, datum en tijdstip van de presentatie.

Voor de gehele bijeenkomst is 1 uur gereserveerd. Het beoogde controleteam start met een presentatie van maximaal 15 minuten om zich voor te stellen en om een toelichting te geven over de wijze waarop invulling gegeven wordt aan de geformuleerde wensen van Opdrachtgever. Het laatste deel van de bijeenkomst is gereserveerd voor een dialoog over de aangeleverde documenten, de gegeven presentatie en eventueel het doorspreken van een casus waarbij het beoordelingsteam van Aanbestedende dienst de gelegenheid vragen te stellen aan beoogde controleteam.

In deze sessie wordt van Inschrijver verwacht dat hij ten minste:

- zijn visie geeft op de doeltellingen en uitgangspunten zoals beschreven in paragraaf 1.2;
- laat zien op welke wijze invulling gegeven wordt aan het programma van eisen en de toezeggingen en garanties als gegeven bij de wensen;
- aangeeft waar aanbestedende dienst volgens hem in de uitvraag niet aan heeft gedacht, of dit verwerkt is in de inschrijving en op welke wijze;
- aangeeft welke aannames gedaan zijn over de wijze waarop de GGD/VRGZ haar opdrachtgeverschap invult/het project aanstuurt en welke andere aannames gedaan zijn die impact hebben op de prijs en doorlooptijd;
- aangeeft wat in zijn ogen de belangrijkste risico's en kansen zijn en waarom.

De bijeenkomsten worden begeleid door de inkoopadviseur zodat gelijke behandeling wordt gewaarborgd. Van elke bijeenkomst wordt een verslag gemaakt.

De mate waarin het beoogde controleteam tijdens deze presentatie commitment toont en overtuigd de Opdracht en de Inschrijving ten aanzien van onderstaande wensen te doorgronden, maakt onderdeel uit van de beoordeling van de wensen.

Aan elke wens wordt een kwaliteitswaarde toegekend. Deze kwaliteitswaarde wordt als fictieve korting op de ingediende Inschrijfprijs in Negometrix in mindering gebracht. In onderstaande tabel is de maximale kwaliteitswaarde per wens weergegeven:

Wens	Maximale kwaliteitswaarde
Wens 1 Controle aanpak en proces	€ 30.000
Wens 2 Visie op natuurlijke adviesfunctie	€ 10.000
Wens 3 Controleteam	€ 30.000
Wens 4 Rechtmatigheidsverantwoording	€ 15.000
Totaal wensen	€ 85.000

De beoordeling geschiedt door de Beoordelingscommissie. In een plenaire bijeenkomst worden door de beoordelingscommissieleden in consensus de scores per vraag vastgesteld. Bij de beoordeling geeft de beoordelingscommissie een waardering aan de beantwoording in de vorm van één van de volgende score mogelijkheden:

- **Uitstekend:** Er worden voldoende concrete, SMART geformuleerde toezeggingen gedaan die relevant zijn voor de geformuleerde doelstellingen, de toezeggingen spreken van een hoog ambitieniveau, de sleutelfunctionarissen tonen tijdens de presentatie in zeer grote mate commitment en overtuigen uitstekend de Opdracht en de Inschrijving ten aanzien van de wensen te doorgronden (Kwaliteitspercentage: 100%)
- **Goed:** Er worden voldoende concrete, SMART geformuleerde toezeggingen gedaan die relevant zijn voor de geformuleerde doelstellingen, de toezeggingen spreken van een gemiddeld ambitieniveau, de sleutelfunctionarissen tonen tijdens de presentatie in grote mate commitment en overtuigen goed de Opdracht en de Inschrijving ten aanzien van de wensen te doorgronden (Kwaliteitspercentage: 70 %)
- **Onvoldoende:** Er worden concrete, SMART geformuleerde toezeggingen gedaan die relevant zijn voor de geformuleerde doelstellingen, de toezeggingen spreken van een laag ambitieniveau en/of de aantoonbaarheid is onvoldoende, de sleutelfunctionarissen tonen tijdens de presentatie in beperkte mate commitment en overtuigen onvoldoende de Opdracht en de Inschrijving ten aanzien van de wensen te doorgronden (Kwaliteitspercentage: 30%)
- **Slecht:** Er worden geen toezeggingen gedaan of toezeggingen, zijn onvoldoende SMART uitgewerkt of zijn onvoldoende relevant voor de geformuleerde doelstellingen de sleutelfunctionarissen tonen tijdens de presentatie in nauwelijks commitment en overtuigen slecht de Opdracht en de Inschrijving ten aanzien van de wensen te doorgronden (Kwaliteitspercentage: 0 %)

3.1 Wens 1 Controle aanpak en proces

Ter beantwoording van deze wens dient inschrijver een beschrijving te geven van de controleaanpak gebaseerd op haar controlevisie. Hierin dient ten minste beschreven te worden op welke wijze:

- de werkzaamheden uitgevoerd worden;
- omgegaan wordt met de planning en doorlooptijd (als bijlage dient een detailplanning opgenomen te worden);
- de communicatie vormgegeven wordt tijdens de controle;
- de bevindingen gepresenteerd worden (inclusief een overzicht van de door opdrachtnemer op te leveren documenten);
- de communicatie (zowel mondeling als schriftelijk) naar het Bestuur vormgegeven wordt;
- Inschrijver door middel van haar controleaanpak concrete meerwaarde kan leveren ten aanzien van de in paragraaf 1.2 beschreven doelstellingen.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin naar mening van de beoordelingscommissie:

- Sprake is van een pragmatische aanpak;
- De planning, kwaliteitseisen en werkafspraken duidelijkheid, hanteerbaar en haalbaar zijn;
- Evenwicht is tussen formele en informele communicatie is (Bijvoorbeeld persoonlijk contact vs. schriftelijke uitvraag);
- Opdrachtnemer gedurende de controle inzicht biedt in de voortgang van het proces en biedt Opdrachtgever de mogelijkheid de voortgang te kunnen monitoren;
- De doorlooptijd van de controle van de dossiers is zo kort mogelijk, maar met behoud van kwaliteit;
- Opdrachtnemer heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- Concrete meerwaarde geleverd wordt ten aanzien van de in paragraaf 1.2 beschreven doelstellingen.

Let op: Uw antwoord mag maximaal 1000 woorden bevatten (exclusief gevraagde bijlage). Als een van de hierboven opgesomde onderwerpen niet is gespecificeerd /uitgewerkt in het antwoord, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en niet verder te beoordeeld.

3.2 Wens 2 Visie op natuurlijke adviesfunctie

De Opdrachtgever verwacht dat de Aanbieder een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult in het kader van de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie.

Ter beantwoording van deze wens dient inschrijver een beschrijving te geven waarin de visie van Inschrijver op de natuurlijke adviesfunctie gegeven wordt en hoe hier concreet invulling aan gegeven zal worden. Hierin dient ten minste de volgende onderwerpen beschreven te worden:

- Welke inspanningen Inschrijver verricht om bij te blijven ten aanzien van de ontwikkelingen op het vakgebied en wet- en regelgeving en op welke wijze Opdrachtgever ten aanzien van deze ontwikkelingen door Inschrijver gedurende de overeenkomst geïnformeerd wordt.
- Inschrijver door middel van haar invulling van de natuurlijke adviesfunctie concrete meerwaarde kan leveren ten aanzien van de in paragraaf 1.2 beschreven doelstellingen.

Inschrijver dient de hierboven genoemde onderwerpen te onderbouwen door middel van concrete praktijkvoorbeelden.

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin naar mening van de beoordelingscommissie:

- Inschrijver bij de invulling van de natuurlijke adviesfunctie aandacht heeft voor de organisatie van Opdrachtgever, de lokale, regionale situatie, de verhoudingen daarin en de maatschappelijke ontwikkelingen hierbinnen;
- Meerkosten zo veel mogelijk voorkomen worden;
- Inschrijver een proactieve houding neemt bij de invulling van de natuurlijke adviesfunctie;
- Inschrijver door middel van haar invulling van de natuurlijke adviesfunctie concrete meerwaarde levert ten aanzien van de in paragraaf 1.2 beschreven doelstellingen.

Let op: Uw antwoord mag maximaal 1000 woorden bevatten. Als een van de hierboven opgesomde onderwerpen niet is gespecificeerd /uitgewerkt in het antwoord, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en niet verder te beoordeeld.

3.3 Wens 3 Controleteam

Ter beoordeling van deze wens dient Inschrijver een beschrijving te geven van de structuur van het in te zetten controleteam. Beschreven wordt waarom dit team geschikt is de Opdracht binnen de context en doelstellingen van Opdrachtgever succesvol uit te voeren, ook ten aanzien van de natuurlijke adviesfunctie. Beschrijf hierbij over welke kennis en ervaring u beschikt gekoppeld aan de context van de Opdracht en doelstellingen van Opdrachtgever.

Een en ander dient onderbouwd te worden met ervaring en opleidingsgegevens van de in te zetten medewerkers (eventuele CV's als bijlage).

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin naar mening van de beoordelingscommissie:

- Geborgd is dat het team (en vervangers) over alle benodigde deskundigheden en vaardigheden beschikken om de Opdrachtsuccesvol uit te voeren en de mate waarin zij bijdraagt aan de doelstellingen en uitgangspunten zoals beschreven in paragraaf 1.2.
- Het team constant blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- Uitwisseling van kennis en ervaring binnen het team is geborgd;
- Het beoogde controleteam vaste aanspreekpunten heeft en er "korte lijnen" zijn;
- Rolzuiverheid / onafhankelijkheid van het controleteam geborgd is;
- Inschrijver door middel van haar invulling van het controleteam concrete meerwaarde levert ten aanzien van de in paragraaf 1.2 beschreven doelstellingen.

Let op: Uw antwoord mag maximaal 1000 woorden bevatten (exclusief gevraagde bijlage). Als een van de hierboven opgesomde onderwerpen niet is gespecificeerd /uitgewerkt in het antwoord, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en niet verder te beoordeeld.

3.4 Wens 4 Rechtmatigheidsverantwoording

Inschrijver dient zijn visie op de veranderingen die van toepassing zijn op de controlewerkzaamheden te geven en de wijze hoe hier concreet invulling aan zal worden gegeven.

Inschrijver dient hierbij in ieder geval aandacht te hebben voor de volgende onderwerpen:

- Wat de consequentie zijn van de wetswijziging ten aanzien van de Opdracht en de onderlinge afstemming;
- Welke belangrijke risico's / ontwikkelingen u ziet voor de Opdrachtgever en hoe gaat u hier mee om;
- Welke rol inschrijver ziet voor de eventuele derde partij die uitvoering geeft aan de interne controle;
- De visie van Inschrijver ten aanzien van het groeipad van de komende jaren aangaande een ontwikkeling van de Opdrachtgever richting een in control statement

De beschrijving wordt beoordeeld op de mate waarin naar mening van de beoordelingscommissie:

- Inschrijver inzicht heeft in de ontwikkelingen ten aanzien van de rechtmatigheidsverantwoording en de gevolgen daarvan voor de uitvoering van Opdracht;
- Op een optimale wijze invulling geeft aan de vereisten vanuit de wetswijziging bij de uitvoering van de Opdracht;
- Een passende afstemming is tussen de VRGZ/GGD en Opdrachtnemer.

Let op: Uw antwoord mag maximaal 1000 woorden bevatten. Als een van de hierboven opgesomde onderwerpen niet is gespecificeerd /uitgewerkt in het antwoord, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en niet verder te beoordeeld.

Begrippenlijst

In deze Tender worden een aantal specifieke termen gebruikt, welke hierna worden gedefinieerd. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ)

Aanbestedingsdocumenten

Alle bij deze Tender behorende documenten incl. Bijlagen.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, tekst geldend vanaf 1 juli 2016, aangehaald als de Aanbestedingswet 2012.

Belangstellende

Een Ondernemer die de Aanbestedingsdocumenten behorende bij deze aanbesteding heeft opgevraagd.

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De Inschrijving die de laagste Fictieve Inschrijvingsprijs heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in deze Tender gespecificeerde Gunningscriteria biedt de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Bijlagen

Alle aanhangsels van deze Tender inclusief de Nota van inlichtingen.

Dagen

Onder Dagen worden kalenderdagen verstaan.

Derde

Ondernemer op wiens draagkracht de Inschrijver zich beroept

Economische Meest Voordelige Inschrijving

De winnende Inschrijving, op basis van de door de Aanbestedende dienst omschreven criteria, vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Eenvoudig te herstellen omissie

Onder een eenvoudig te herstellen omissie wordt verstaan een omissie die gecorrigeerd kan worden zonder dat dit de inhoudelijke kant (onderdelen die rechtstreeks van invloed zijn op de Gunningcriteria) van de Inschrijving beïnvloedt.

Fictieve Inschrijvingsprijs

De Fictieve Inschrijvingsprijs wordt verkregen door de Inschrijvingsprijs te verminderen met de totale kwaliteitswaarde

Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen - daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de voorzieningenrechter in Arnhem.

Geschiktheidseisen

Minimumeisen die de Aanbestedende dienst aan de geschiktheid van de Inschrijvers stelt.

Gunningcriteria

De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen de Economische Meest Voordelige Inschrijving.

Hoofdaannemer

De Ondernemer die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving indient bij de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding.

Inschrijving

De via Negometrix ingediende offerte/aanbieding van Inschrijver, vergezeld van alle documenten die Inschrijver aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten.

Kwaliteitswaarde

Een rekenkundig kostenvoordeel toegekend aan de score van inschrijver op de kwaliteitscriteria

Nota van Inlichtingen

Nadere middels de Vraag en Antwoord module van Negometrix verstrekte inlichtingen welke na verzending een integraal deel uitmaken van deze Tender. Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle Belangstellenden/ Inschrijvers kenbaar gemaakt en vormen tezamen de Nota van Inlichtingen.

Onderaannemer

De Ondernemer die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Ondernemer

Een natuurlijke of rechtspersoon.

Opdracht

De Opdracht tot het leveren van de in deze Tender omschreven producten en diensten.

Opdrachtgever

Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ) / GGD Gelderland-Zuid

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft gegund.

Overeenkomst

Het document waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.

Programma van eisen

In de vragenlijst 'Kenmerken van de opdracht' opgenomen Bijlage waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

Samenwerkingsverband

Groep van Ondernemers die samenwerken voor de uitvoering de Opdracht, waarbij elke deelnemer van het Samenwerkingsverband van ondernemers verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Hierbij geldt dat één van de potentiële Opdrachtnemers als enige aanspreekpunt / penvoerder optreedt richting Aanbestedende dienst/Opdrachtgever, en bovendien eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Tender

De prijs- en vragenlijsten waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure en de beoordelingscriteria worden beschreven en toegelicht. Alle Bijlagen en de Nota van inlichtingen maken een onlosmakelijk deel uit van deze Tender.

Uitsluitingsgrond

Omstandigheid die ertoe leidt dat een Inschrijver die in die omstandigheid verkeert, niet wordt toegelaten tot (het vervolg van) een aanbestedingsprocedure.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring waarin Inschrijver verklaart of en op welke wijze hij voldoet aan de in de vragengroep 'Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen' gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Het UEA dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver (een handtekening onder de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA).

Bijlage 1 Controleverordering

Deze bijlage is als separate PDF bestand bijgevoegd