

Raad voor Rechtsbijstand

AANBESTEDINGSDOCUMENT RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND

**EUROPESE AANBESTEDING ACCOUNTANTSDIENSTEN
OPENBARE PROCEDURE**

OPDRACHTGEVER: RAAD VOOR RECHTSBIJSTAND

DATUM: 2 MAART 2021

Inhoudsopgave

Artikel I. Inhoud

1.	ALGEMEEN.....	6
1.1	Inleiding.....	6
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	6
1.3	Beschrijving van de opdracht.....	8
	A. Interimcontrole.....	8
	B. De controle van de jaarrekening.....	8
	C. De specifieke diensten/adviezen.....	9
	D. De natuurlijke adviesfunctie.....	10
	E. Optionele additionele diensten.....	10
2.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	11
2.1	Digitale aanbesteding via TenderNed.....	11
2.2	Planning.....	13
2.3	Uitgangspunten bij procedure.....	14
2.3.1	Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten.....	14
2.3.2	Voorbehouden.....	15
2.3.3	Nota van inlichtingen.....	15
2.3.4	Rechtsbescherming/Termijnen.....	15
2.3.5	Klachtenregeling.....	16
2.3.6	Bevoegde rechter.....	16
2.3.7	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst.....	16
2.3.8	Exit-bepaling.....	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	17
3.1	Algemeen.....	17
3.2	Uitsluitingsgronden.....	17
3.2.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	17
3.2.2	Facultatieve uitsluitingsgronden.....	17
3.3	Geschiktheidseisen.....	18
3.3.1	Beroepsbevoegdheid.....	18
3.3.2	Financiële- en economische draagkracht.....	18
3.3.3	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	18

3.3.4	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	19
3.3.5	Bewijsvoering	19
4.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	20
4.1	Opdrachtvoorwaarden	20
4.2	Programma van eisen.....	20
4.3	Kwaliteit en samenwerking	20
4.4	Prijzen	21
4.5	Privacy	21
5.	GUNNINGSCRITERIA.....	22
6.	BIJLAGEN	28

Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Raad in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw". De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de Bijlagen.

Bijlage(n)

Bijlage(n) bij één van de Aanbestedingsstukken. De Bijlage maakt onverbrekkelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

de Raad

Raad voor Rechtsbijstand

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van diensten 2018 (Bijlage 2 ARVODI-2018).

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Raad geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Raad op deze vragen. Evenals eventuele door de Raad uit eigen beweging gegeven verduidelijkingen.

Opdracht

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

Raad voor Rechtsbijstand

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstenovereenkomst met inbegrip van eventuele Bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met de Opdrachtnemers zal worden gesloten voor de Opdracht,

Programma van Eisen

Het programma van eisen, waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in de Aanbestedingsstukken.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zijnde de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw die is opgenomen als Bijlage bij het Beschrijvend Document.

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de openbare Europese Aanbesteding voor het afsluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer met betrekking tot Accountantsdiensten voor de Raad.

Het doel van dit Aanbestedingsdocument is het geven van informatie over de eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, het gunningscriterium en de beoordelingsprocedure.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Raad is als zelfstandig bestuursorgaan (zbo) belast met de uitvoering van de Wet op de rechtsbijstand (Wrb), de Wet schuldsanering natuurlijke personen (Wsnp) en de Wet beëdigde tolken en vertalers (Wbtv).

De Raad dient zich over de besteding van de door het ministerie van Justitie en Veiligheid (hierna: JenV) verstrekte middelen te verantwoorden, door middel van een inhoudelijk jaarverslag (in het bestuursverslag) en een jaarrekening.

De Raad bestaat uit twee organen, het bestuur en de Raad van Advies. De algemeen directeur/bestuurder is eindverantwoordelijk en legt aan JenV en de Raad van Advies verantwoording af. De Raad van Advies heeft als taak om toe te zien op de algemene gang van zaken binnen de Raad en als klankbord te fungeren voor de algemeen directeur/bestuurder.

De algemeen directeur/bestuurder vormt samen met de manager Dienstverlening, de manager Bedrijfsvoering en de manager Kwaliteit, Strategie en Beleid het managementteam van de Raad.

Wet op de Rechtsbijstand

De Raad is verantwoordelijk voor de optimale organisatie en het borgen van goede gesubsidieerde rechtsbijstand en mediation voor minder draagkrachtige burgers. Daarnaast vervult de Raad een rol op het terrein van schulden en tolken en vertalers.

De Raad heeft gekozen voor de opbouw van een systeem waarbij vroege interventie mogelijk is en waarbij de burger gestimuleerd en ondersteund wordt om zijn eigen verantwoordelijkheid te nemen. Een adequate toegankelijkheid van rechtsbijstand vormt immers mede de kern van een goed functionerende rechtsstaat.

Volgens de Raad is daarvoor nodig dat voor burgers met een juridisch probleem:

- een eerste gratis ingang voor oriëntatie, informatie en advies beschikbaar is (nulde en eerstelijnsrechtshulp);
- de markt voor de juridische dienstverlening (tweede lijn) transparant is door het beschikbaar zijn van informatie over de verschillende soorten aanbieders met hun erkende specialisaties/kwaliteiten, tarieven en alle andere bijkomende kosten;
- en er geen procedurele en institutionele drempels zijn om van de rechtshulp in eerste en tweede lijn gebruik te maken.

De Raad is onder meer verantwoordelijk voor:

- het nemen van besluiten op aanvragen om rechtsbijstand en mediation en het opleggen van een eigen bijdrage;
- het beoordelen van extra uren verzoeken in bewerkelijke zaken;
- de vaststelling van vergoedingen en uitbetaling aan rechtsbijstandverleners;
- innen en restitueren van eigen bijdragen en uitbetaalde vergoeding naar aanleiding van (her)controles op inkomen en met de rechtsbijstand behaald resultaat;
- het inschrijven van rechtsbijstandverleners op basis van de inschrijvingsvoorwaarden en controle op onderhoudsvoorwaarden;
- het organiseren van de piketregeling en het uitbetalen van piketvergoedingen;
- het organiseren van de rechtsbijstand op de aanmeldcentra voor asielzoekers;
- de uitvoering van gesubsidieerde rechtsbijstand in Nederland en de BES eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba;
- subsidiëring van medische haalbaarheidsonderzoeken in letselschadezaken;
- het verstrekken van inkomensverklaringen aan burgers voor onder meer het gebruik van het Rechtwijzer, het Juridisch Loket en het krijgen van reductie op griffierechten.

Op dit moment loopt er een ketenbreed Programma Stelselvernieuwing Rechtsbijstand om in 2024 te komen tot een nieuw stelsel voor rechtsbijstand. Binnen dit programma is een veelheid aan projecten en activiteiten. Een deel van deze projecten en activiteiten wordt door de Raad uitgevoerd. Daarnaast participeert de Raad in projecten en activiteiten van anderen (JenV, ketenpartners en andere partijen) die onder de Stelselvernieuwing Rechtsbijstand vallen.

Wet schuldsanering natuurlijke personen

De Raad voert sinds 1998 taken uit die voortvloeien uit de Wsnp. Deze derde titel uit de Faillissementswet biedt natuurlijke personen met financiële problemen extra mogelijkheden om een schuldenvrije toekomst te realiseren.

De Raad is landelijk verantwoordelijk voor het beheer van een register met gekwalificeerde bewindvoerders en de uitbetaling van een subsidie per zaak aan bewindvoerders.

Daarnaast ontplooit de Raad tal van activiteiten om het stelsel te ondersteunen. Dit betreft onder meer het ontwikkelen en beheren van standaarddocumenten en ICT-toepassingen, onderzoek, voorlichting, kennisbevordering van beroepsbeoefenaren, kwaliteitsbevordering van bewindvoerders en onderzoek. Bij de Helpdesk Wsnp kunnen professionals en burgers per telefoon en e-mail vragen stellen over alles dat met (de aanpak van) schulden te maken heeft.

Wet beëdigde tolken en vertalers

Om de kwaliteit van tolken en vertalers in het Justitiedomein te ontwikkelen, verbeteren en borgen is op 1 januari 2009 de Wet beëdigde tolken en vertalers in werking getreden. De Raad voert deze wet uit. De Raad beoordeelt of tolken en vertalers aan de wettelijke kwaliteitscriteria voldoen en schrijft die in een Register van beëdigde tolken en vertalers (Rbtv) in. Samen met de ketenpartners heeft de Raad de afgelopen jaren gewerkt aan een kwaliteitsverbetering van de inzet van tolkdiensten binnen de overheid. Binnen het register is hiervoor per 1 juli 2020 een taalniveau toegevoegd. Dat register is deels openbaar toegankelijk via een zoekfunctie op het internet. De wet kent voor een aantal justitieonderdelen een afnameplicht. Dit geldt ook voor advocaten in het kader van de verlening van gesubsidieerde rechtsbijstand. Het Bureau Wbtv geeft verder legitimatiebewijzen uit aan beëdigde tolken en vertalers, wijst instanties aan die tolk- en vertaaltoetsen mogen afnemen en activiteiten waarmee tolken en vertalers kunnen voldoen aan de wettelijke bijscholingsverplichting.

1.3 Beschrijving van de Opdracht

Voor de periode vanaf de start van de controle op de jaarrekening 2021 wil de Raad een Overeenkomst aangaan met betrekking tot de accountantsdiensten. De Raad heeft daartoe het voornemen een overeenkomst aan te gaan voor een periode van 4 jaar met de mogelijkheid van verlenging van 2 x 1 jaar.

De scope van de Opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- A Interimcontrole;
- B De controle van de Jaarrekening;
- C De specifieke diensten/adviezen;
- D De natuurlijke adviesfunctie;
- E Optionele additionele diensten.

A. Interimcontrole

Ieder jaar wordt door de accountant een interimcontrole uitgevoerd. Over de uitkomsten van die tussentijdse controle wordt een verslag uitgebracht aan het management van de organisaties (de managementletter). De gewenste planning voor de interimcontrole is na half oktober in overleg in te plannen. Voorafgaand aan de interimcontrole vindt een pré-audit bespreking plaats tussen enerzijds de accountant en anderzijds (vertegenwoordigers van) de Raad. Hierbij wordt ingegaan op algemene ontwikkelingen binnen de Raad en wordt nagegaan wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de interimcontrole. Tijdens deze controle zal de accountant zich aan de hand van het Accountantsprotocol een oordeel vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen ter interne controle.

De accountant legt zijn bevindingen, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een managementletter. Het concept wordt besproken met de algemeen directeur / bestuurder, een tweede afvaardiging van het managementteam, het hoofd financiën en faciliteiten en de directie- en concerncontroller toegelicht en voorzien van het commentaar van de betreffende managementleden.

B. De controle van de jaarrekening

De controle van de jaarrekening vindt plaats na 10 februari. De planning van het traject moet zodanig zijn, dat de Raad uiterlijk 15 maart zijn jaarstukken kan indienen bij JenV.

Aan de controle van de jaarrekening zijn door JenV voorwaarden verbonden. Deze zijn opgenomen in het accountantsprotocol. De actuele versie van dit protocol treft u aan in (Bijlage 6). Dit protocol wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld bij de subsidietoekenning en kan wijzigingen bevatten voor de controle van het betreffende boekjaar.

De controle dient te worden uitgevoerd door een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. De controle voldoet aan de controlestandaarden zoals de nadere voorschriften Controle- en overige standaarden (NV COS), die door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn vastgesteld.

De accountant moet een oordeel geven of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de grootte en de samenstelling van het vermogen van de Raad per ultimo 20xx en van het resultaat van de Raad over 20xx;
- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de financiële rechtmatigheid;
- de jaarrekening de informatie omvat met betrekking tot de topinkomens conform de Wet normering topinkomens (WNT);
- de informatie die gelijktijdig met de gecontroleerde verantwoording wordt verstrekt met de door hem gecontroleerde verantwoording verenigbaar is en geen materiële afwijkingen bevat.

Accountantsverslag

Het accountantsverslag bevat bevindingen over het onderzoek naar de getrouwheid (waarin opgenomen financiële rechtmatigheid) van de jaarrekening en het daarmee samenhangende financieel beheer van de Raad (voor zover van toepassing in het kader van de controle van de jaarrekening). Hierin wordt onder meer en indien van toepassing het volgende opgenomen:

- Een overzicht van fouten en onzekerheden per post van de jaarrekening groter dan de rapporteringstolerantie (10% van de materialiteitsgrens), voorzien van een inhoudelijke toelichting;
- Een overzicht van de bevindingen inzake administratieve organisatie en interne beheersing (incl. beheersing van misbruik en oneigenlijk gebruik) en de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking, 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 consistentie van de financiële informatie in het bestuursverslag met de in de jaarrekening opgenomen financiële informatie en het lezen van de overige informatie in het bestuursverslag;
- De toepassing van artikel 4:71 van de Algemene Wet Bestuursrecht (activiteiten waarvoor de RvR toestemming dient te vragen aan de subsidieverstrekker) en inzake het aangaan of wijzigen van subsidieverplichtingen anders dan met voorzieningen, bedoeld in artikel 42b, eerste lid, van de Wet op de rechtsbijstand.

Jaarrekeningdossiers

Ten behoeve van bovenstaande jaarcontrole zullen door de organisatie jaarrekeningdossiers ingericht worden waarin gegevens, documentatie en specificaties van verschillende jaarrekeningposten opgenomen zijn op basis van input van de accountant. De accountant is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke uitwisseling en behandeling van alle gegevens die door de Raad ter beschikking worden gesteld. De accountant maakt het mogelijk, dat alle documentatie, specificaties en overige stukken via een beveiligde omgeving digitaal kunnen worden verstrekt door de Opdrachtgever.

C. De specifieke diensten/adviezen

Naast de controle van de jaarrekening en de daarin opgenomen subsidieverantwoording wordt in het accountantsprotocol aan de accountant gevraagd om specifiek overeengekomen werkzaamheden te verrichten en daarover te rapporteren in overeenstemming met de NBA Standaard 4400N. De werkzaamheden 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. In het huidige accountantsprotocol zijn specifiek overeengekomen werkzaamheden opgenomen die betrekking hebben op:

- Het treffen van waarborgen ter zake van de informatiebeveiliging [beschikbaarheid (continuïteit), integriteit (betrouwbaarheid) en vertrouwelijkheid (exclusiviteit)] van de geautomatiseerde informatiesystemen van de Raad;
- het treffen van waarborgen met betrekking tot privacywetgeving (AVG).

Voor de volledige inhoud van deze werkzaamheden verwijst ik u naar (Bijlage 6).

Deze specifiek overeengekomen werkzaamheden kunnen jaarlijks wijzigen bij het vaststellen van het nieuwe accountantsprotocol.

D. De natuurlijke adviesfunctie

Deze functie omvat de activiteiten, die gericht zijn op de advisering van en ondersteuning van de directeur/bestuurder, het management, en de Raad van Advies, desgevraagd vanuit de Raad of uit eigen initiatief.

Onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan we alle activiteiten ten behoeve van de opdrachtgever De Raad voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen in beperkte omvang, bijvoorbeeld adviezen op basis van controlebevindingen en adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen (bijvoorbeeld gewijzigde wet- en regelgeving) en risico's is hier van belang. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de reguliere werkzaamheden en is in dat verband inbegrepen in de fixed price. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt hiervoor niet gegeven.

Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct benaderbaar is voor advies. Overleg met directeur/bestuurder, het management, en de Raad van Advies wordt gezien als passend binnen de natuurlijke adviesfunctie. De Opdrachtgever verlangt van de accountant een proactieve en creatieve opstelling.

E. Optionele additionele diensten

De Raad verwacht van de accountant, dat hij naast zijn controleactiviteiten, tevens in staat is tot het uitvoeren van additionele diensten. Voor deze specifieke dienstverlening die niet tot de certificerende- en natuurlijke adviesfunctie behoort, wordt het uurtarief vooraf vastgesteld op grond van subgunningscriteria uurtarief (junior, medior, senior, partner).

De Raad wil additionele diensten afnemen. De Raad heeft geen plicht deze additionele diensten bij de accountant af te nemen en kan naar eigen inzicht en behoefte deze ook gunnen aan een andere organisatie. Deze additionele diensten vallen niet onder de fixed price.

2. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 *Digitale aanbesteding via TenderNed*

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

Dit is een volledig digitale aanbestedingsprocedure die via TenderNed (www.tenderned.nl) verloopt. Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Een Ondernemer dient zich daarom eenmalig te registreren op TenderNed. Als Ondernemer al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft hoeft geen nieuwe registratie te worden aangemaakt. Registratie is mogelijk via www.tenderned.nl middels het invullen van een webformulier. Let op: de registratie kan een week in beslag nemen. Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor een tijdige registratie. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een Ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Aan de hand van onderhavig Aanbestedingsdocument dient Ondernemer de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Ondernemer wordt uitdrukkelijk verzocht gebruik te maken van de formats in TenderNed. Het gebruik van andere formats leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Ondernemers dienen ervoor te zorgen dat de Raad beschikt over het juiste e-mailadres van de contactpersoon van Ondernemer. Ondernemer zorgt ervoor dat, naast de opgegeven contactpersoon, minimaal één vervangend contactpersoon te allen tijde gedurende de aanbestedingsprocedure toegang heeft tot de aanbesteding met het oog op eventuele ziekte, vakantie of onvoorziene zaken. Voor instructies hiertoe, zie de gebruikershandleiding van TenderNed.

Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in TenderNed beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde contactpersonen een e-mailnotificatie. Ondernemer is er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door de e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). De Raad noch TenderNed is verantwoordelijk voor het geval dat deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door de e-mailbeveiliging van Ondernemer.

De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen die worden getoond in TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen in dit Aanbestedingsdocument en de Aankondiging;

Het kan zo zijn dat TenderNed een update of upgrade doorvoert welke nadere eisen stelt aan de systemen van Inschrijver/Ondernemer. Inschrijver/Ondernemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig voldoen aan deze aanvullende eisen.

De Raad kan er niet voor instaan (en verleent ook generlei garantie) dat TenderNed te allen tijde zonder problemen toegankelijk is of gebruikt kan worden. Indien er problemen zijn met het verkrijgen van toegang tot TenderNed en/of het gebruik daarvan, dient Ondernemer dit terstond te melden aan het supportteam van TenderNed, waarbij Ondernemer tevens een e-mail stuurt aan het door de Raad kenbaar gemaakte e-mail adres. Indien er een storing is bij TenderNed vlak voor het verstrijken van de termijn van Inschrijving behoudt de Raad zich het recht voor deze termijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds afgeronde Inschrijvingen.

Indien Ondernemer op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient hij dit kenbaar te maken op TenderNed eventueel voorzien van een reden.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Mw. N. Karadirek (Adviseur inkoop), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed .

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van de Raad over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaande verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van de Raad en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt de Raad zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.2 Planning

Verzenden EU-publicatie naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Unie	2 maart 2021
Uiterste termijn voor het stellen van vragen ten behoeve van eerste Nota van Inlichtingen	12 maart 2021
Uiterste termijn verzenden eerste Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende Dienst aan alle potentiële Inschrijvers	19 maart 2021
Schouw op locatie ter inzage van relevante stukken	26 maart 2021
Uiterste termijn voor het stellen van vragen ten behoeve van tweede Nota van Inlichtingen	2 april 2021
Uiterste termijn verzenden tweede Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende Dienst aan alle potentiële Inschrijvers	9 april 2021
Sluitingstermijn Inschrijvingen en (openbare) opening kluis	20 april 2021
Evaluatie van Inschrijvingen door de Aanbestedende Dienst	20 tot en met 30 april 2021
Presentatie	3 mei tot en met 7 mei
Verzenden voorlopig Gunningsbesluit	7 mei 2021
Gunningsbesluit en einde Alcateltermijn (vervaltermijn)	28 mei 2021
Ondertekening Overeenkomst	in overleg met begunstigde Inschrijver nader te bepalen.
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2021

De Raad is gerechtigd om van de hierboven vermelde data af te wijken indien daartoe volgens de Aanbestedende Dienst aanleiding is. Bij eventuele wijzigingen van de vermelde data zal geen afbreuk worden gedaan aan de (wettelijk) voorgeschreven minimum termijnen.

2.3 Uitgangspunten bij procedure

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een openbare aanbestedingsprocedure in de zin van de Aanbestedingswet

De openbare procedure bestaat eruit dat Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument. Aan de hand van de uitsluitingsgronden, minimumeisen en gunningscriteria zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, bepaalt de Raad aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund.

2.3.1 Onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Ondernemer wordt verzocht eventuele onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, gebreken en fouten (in de meest brede zin van het woord) en/of bepalingen in dit Aanbestedingsdocument of nadere motiveringen van de Raad in strijd met de Aanbestedingswet en/of de algemene aanbestedingsbeginselen dan wel de precontractuele redelijkheid en billijkheid, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor afloop van de uiterste termijn voor het indienen van vragen, te melden bij de Raad, zodat de Raad de mogelijkheid heeft om, zo nodig, tijdig een en ander te corrigeren of bij te stellen.

Indien Inschrijver zich niet kan verenigen met een of meerdere antwoorden/verduidelijkingen van de Raad, dient Inschrijver dit, op straffe van verval van recht, met spoed kenbaar te maken aan de Raad maar in ieder geval voor de uiterste datum van Inschrijving.

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen, en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van dit Aanbestedingsdocument en/of enige nadere motivering, zijn ontvangen, wordt Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en uitdrukkelijk akkoord met de voorwaarden en de inhoud van dit Aanbestedingsdocument en eventuele nadere motiveringen van de Raad. Na Inschrijving kan Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Raad heeft geattendeerd, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding. Ingeval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen de Overeenkomst en (de overige delen van) het Aanbestedingsdocument prevaleert het bepaalde in de Overeenkomst.

Ingeval van discrepanties en/of tegenstrijdigheden tussen eventuele Nota's van Inlichtingen en (de overige delen van) het Aanbestedingsdocument – met uitzondering van de Overeenkomst – prevaleert het bepaalde in de (meest recente versie van de) Nota's van Inlichtingen.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

In het geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en antwoorden die voorafgaande aan de publicatie van de Nota van Inlichtingen door de Raad op TenderNed zijn gepubliceerd, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

Ingeval van discrepanties of tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Bijlagen – met uitzondering van de Overeenkomst en eventuele Nota's van Inlichtingen – prevaleert het bepaalde in het Aanbestedingsdocument.

2.3.2 Voorbehouden

De Raad behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de Overeenkomst in ieder geval het recht voor (geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- het Gunningsbeslissing onder opgave van redenen in te trekken en/of te herzien, zowel tijdens als na de Alcateltermijn;
- alle aspecten van de Inschrijving(en) te herbeoordelen;
- (een deel van) de Opdracht niet te gunnen.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend tot uiterlijk het in het tijdschema vermeld tijdstip (voor het indienen van vragen en opmerkingen over dit Aanbestedingsdocument ten behoeve van de Nota van Inlichtingen). Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf/paragrafen van dit document de vraag betrekking heeft.

Van de antwoorden op de gestelde vragen wordt door de Raad een Nota van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Telefonische inlichtingen zijn niet bindend. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument. De gestelde vragen en antwoorden worden door de Raad geanonimiseerd vastgelegd.

Indien Ondernemer van mening is dat een vraag niet opgenomen mag worden in de Nota van Inlichtingen omdat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan diens gerechtvaardigde economische belangen dan dient Inschrijver dit aan te geven. De Raad zal vervolgens beoordelen of deze vraag op grond van artikel 2.53 lid 3 Aw inderdaad niet gepubliceerd hoeft te worden. Indien de Raad van mening is dat de vraag wel gepubliceerd dient te worden dan zal hij dit aan inschrijver melden en Inschrijver verzoeken de vraag in te trekken of te herformuleren. Indien Inschrijver de vraag niet intrekt of herformuleert zal deze alsnog worden gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

Indien er vragen zijn gesteld welke niet in de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen dan wordt dit aangegeven in het proces-verbaal van gunning.

2.3.4 Rechtsbescherming/Termijnen

De Raad zal gedurende ten minste twintig (20) kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing per e-mail geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de Raad. De termijn van twintig (20) kalenderdagen is een vervaltermijn. Inschrijvers dienen zelf een kort geding aanhangig te maken, op straffe van verlies van recht om zich te voegen aan de zijde van een eisende Inschrijver in kort geding.

2.3.5 Klachtenregeling

Indien een Inschrijver een klacht heeft op een aspect van de onderhavige aanbesteding, kan hij een klacht indienen bij de Raad via klachten@rvr.org. De Raad behandelt vervolgens de klacht van de Inschrijver. De klacht zet de aanbestedingsprocedure in principe niet stil. De Raad is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure bij het indienen van een klacht.

2.3.6 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan Rechtbank Midden-Nederland.

2.3.7 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien voor het verstrijken van de 20 dagen-termijn op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Raad de Inschrijvers daarover informeren. De Raad zal conform art. 2.131 Aw de uitkomst van een eventueel kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning en ondertekening van de Overeenkomst overgaat. De Raad behoudt zich overigens het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij mogelijk tot sluiting van de Overeenkomst overgaat.

2.3.8 Exit-bepaling

De Raad is gerechtigd de Overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kort geding uitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de Overeenkomst gesloten met de Inschrijver onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving). De Raad mag hiertoe ook overgaan wanneer de Overeenkomst ongeldig is, of om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens de Raad hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Iedere Inschrijver dient in het UEA rechtsgeldig te verklaren dat de aangegeven verplichte uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- De Raad sluit iedere Inschrijver uit van de procedure die in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de sluitingstermijn van de Inschrijving bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld;
- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- Het niet betalen van belastingen en sociale premies.

3.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Iedere Inschrijver dient in het UEA rechtsgeldig te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Dit betreft:

- Schending verplichtingen met betrekking tot milieurecht, sociaalrecht en arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Valse verklaring;
- Besluitvormingsproces onrechtmatig beïnvloeden.

De Raad zal een Inschrijving waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij de Raad dit op grond van artikel 2:87 a aanbestedingswet niet proportioneel acht.

3.3 Geschiktheidseisen

De Raad zal een Inschrijving die niet voldoet aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid, technische bekwaamheid, financiële en economische draagkracht en overige minimumeisen ongeldig verklaren.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Bijlage 3) dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de Opdracht voorlopig wordt gegund dient ter verificatie een bewijsstuk te worden overlegd.

3.3.2 Financiële- en economische draagkracht

De Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, die de continuïteit kan garanderen. Indien de Inschrijver controleplichtig is, verklaart deze door rechtsgeldige ondertekening van de UEA (Bijlage 3), dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart deze door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief eventuele verlenging, niet in gevaar komt.

Indien de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient bij een verificatie een kopie van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale waarde van € 500.000,- per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen als bewijsstuk te worden overgelegd een bewijs van verzekering, zijnde een verklaring van de verzekeraar waarin staat dat Opdrachtnemer afdoende verzekerd is.

3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Indien de Opdracht voorlopig wordt gegund, dient bij verificatie de verklaring beroepsgroep registeraccountants, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden overgelegd evenals de Wta vergunning. Inschrijver verklaart door het invullen van het UEA (Bijlage 3) dat hij bevoegd is om de Opdracht uit te voeren en beschikt over een Wta-vergunning.

Controlewerkzaamheden bij een vergelijkbare publieke organisatie gedurende minimaal drie aaneengesloten controlejaren.

Inschrijver is minimaal verantwoordelijk geweest voor de controleverklaring bij de jaarrekening, het accountantsverslag en een interimcontrole.

Inschrijver dient per kerncompetentie 1 referentie van een vergelijkbare uitgevoerde en afgeronde Opdracht binnen de periode 2016 tot en met 2019 op te geven.

Het is van belang dat Inschrijver referenties overlegt van opdrachten die naar aard en omvang vergelijkbaar zijn aan deze Opdracht en daarmee aantoont dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot deze Opdracht. Deskundigheid en ervaring worden getoetst aan de hand van een drietal referenties:

1. Opstellen 3 aaneengesloten jaarrekeningen bij een klant;
2. Controleverklaring jaarrekening inclusief accountantsverslag;
3. Interimcontrole;

Voor iedere afzonderlijke kerncompetentie dient één referentie te worden overgelegd.

Voor de referentie voor kerncompetentie 1,2, 3 is vereist dat:

- a) de opdracht in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de sluiting van de aanmeldingstermijn van deze aanbesteding, is verricht: Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht.
- b) de waarde van de opdracht minimaal € 60.000 per jaar was.

Voor het overleggen van referenties kunt u gebruik maken van het model zoals opgenomen in (Bijlage 4). Deze dient u bij uw Inschrijving te voegen.

3.3.4 *Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen*

Inschrijver mag voor de referenties geen gebruik maken van onderaanneming of een samenwerkingsverband aangezien anders geen sprake kan zijn van een registeraccountant.

3.3.5 *Bewijsvoering*

Na voornemen tot gunnen zal de Raad onderstaande bewijstukken opvragen. Door inschrijving geeft de Inschrijver aan dat hij bereid en in staat is onderstaande bewijstukken te leveren. Deze bewijstukken dienen rechtsgeldig te worden ondertekend.

Indien de Raad bewijsvoering vraagt, dient dit binnen een termijn van vijf werkdagen aan de Raad te worden verstrekt.

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. De ondertekenaar van de inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn;
- Verklaring van de belastingdienst, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes maanden is;
- Bewijsvoering inzake financiële- en economische draagkracht;
- Bewijs van Wta-vergunning door de Autoriteit Financiële Markten afgegeven;
- Verzekeringpolis.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing	
E1	De ARVODI 2018
E2	De bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 1).

4.2 Programma van eisen

Eis	Omschrijving
E3	De Opdracht omvat de onderdelen en werkzaamheden zoals in dit Aanbestedingsdocument is beschreven. De Opdracht dient minimaal aan deze kaders te voldoen.

4.3 Kwaliteit en samenwerking

Eis	Omschrijving
E4	De leidinggevende is registeraccountant en de direct voor de controle verantwoordelijke medewerkers maken deel uit van de beroepsgroep accountants zoals bedoeld in artikel 393, 1 ^e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Daarnaast beschikt uw organisatie over een WTA-vergunning welke door de Autoriteit Financiële Markten is afgegeven.
E5	Het opleveren van het accountantsverslag in overleg doch uiterlijk voor 15 maart
E6	De interim controle vindt plaats eind oktober/begin november en de jaarcontrole na 10 februari.
E7	Het controleteam heeft gedurende de contractperiode zoveel mogelijk dezelfde samenstelling. Het controleteam is verantwoordelijk voor een goede overdracht bij wisseling van de leden van het controleteam. Mutaties worden ommeegaande met Raad overlegd.
E8	De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.
E9	Alle controlewerkzaamheden worden uitgevoerd conform het accountantsprotocol. Het accountantsprotocol is een dynamisch product en wordt jaarlijks vastgesteld en kan wijzigingen bevatten.

Eis	Omschrijving
4.4 Prijzen	
E10	Facturen worden verstuurd op basis van E-facturering.
E11	Prijzen dienen te worden vermeld in €, exclusief BTW.
E12	Alle genoemde prijzen zijn all-in-tarieven.
E13	Meerwerk kan uitsluitend plaatsvinden met vooraf verleende schriftelijke toestemming van de Raad.
E14	Indexering zal jaarlijks plaatsvinden conform het CBS Prijsindexcijfer Dienstenprijsindex (DPI, niveau 2015 = 100). De inschrijvende prijs is de prijs voor het boekjaar 2021.

4.5 Privacy

Eis	Omschrijving
E15	Inschrijver is verantwoordelijk voor de vertrouwelijke uitwisseling en behandeling van alle gegevens die ter beschikking worden gesteld voor de uit te voeren werkzaamheden.
E16	Inschrijver voldoet aan de eisen van de AVG.

5. GUNNINGSCRITERIA

5.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economische meest voordelige Inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In totaal zijn er 100 punten te behalen. Prijs weegt voor 30% mee en Kwaliteit voor 70%. De puntenverdeling is als volgt:

Criterium	Punten per onderdeel	Maximale punten criterium
Prijs		30
P1. Fixed price de certificerende functie, natuurlijke adviesfunctie	25	
P2. Uurtarief		
Junior	01	
Medior	01	
Senior	02	
Partner	01	
Kwaliteit		70
Plan van Aanpak:		
- Uitvoering dienstverlening, aantal evaluatiegesprekken, onderscheidend vermogen, signalerende functie, vernieuwende methoden	30	
- Managementletter/Accountantsverslag/Rapport Van bevindingen	20	
- Presentatie	10	
- Samenstelling Projectteam	10	
Totaal		100

5.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak in waarin de volgende onderdelen worden beschreven.

5.2.1 Uitvoering dienstverlening

Opdrachtgever wil dat de Inschrijver de controlecyclus zo efficiënt en effectief mogelijk inricht.

In dit onderdeel beschrijft Inschrijver de wijze van aanpak, de tijdsplanning, controlemomenten, vastlegging van werkzaamheden en bevindingen, communicatie en rapportage momenten.

Inschrijver dient per dienstverleningsactiviteit kort en bondig aan te geven hoe hij hieraan invulling geeft en welke vernieuwingen en ambitie Inschrijver de komende jaren heeft. Daarbij komen ook de volgende elementen terug in uw inschrijving:

- De wijze waarop de controle op jaarrekening wordt uitgevoerd en in hoeverre dit gedigitaliseerd uitgevoerd kan worden;
- Samenwerking met de Raad, verdergaand dan alleen team financiën;

Voor de jaarrekeningcontrole en de interim controle dient tevens een draaiboek/PvA en globale planning te worden bijgevoegd. Inschrijver dient tevens per dienstverleningsactiviteit aan te geven hoe hij aan "service en beschikbaarheid" invulling geeft.

Inschrijver wordt beoordeeld op de mate van concreetheid, volledigheid, duidelijkheid en overzichtelijkheid van de verstrekte informatie en de onderlinge samenhang van de deelaspecten.

Het maximaal aantal pagina's voor dit onderdeel is vastgesteld op drie A4 (Arial 9).

Als een Inschrijver meer pagina's aanlevert zal alleen de eerste drie pagina's (exclusief titelblad) worden beoordeeld. De overige pagina's vallen buiten de beoordeling.

5.2.2 *Managementletter/Accountantsverslag/rapport van bevindingen*

Oprachtgever wil inzicht in de opbouw van de managementrapportages en wijze van communiceren.

Inschrijver voegt daarom een voorbeeld toe van de managementletter en accountantsverslag die ook gehanteerd wordt bij Oprachtgever.

Inschrijver wordt beoordeeld op de mate van leesbaarheid (kort en bondig), mate van vernieuwing van de opbouw van de rapportage en of de documenten toegevoegde waarde hebben voor de bestuurder, het Managementteam en de Raad van Advies.

Het maximaal aantal pagina's voor dit onderdeel is, exclusief de pagina's van de voorbeeldrapportages, vastgesteld op één A4 (Arial 9).

Als een Inschrijver meer pagina's aanlevert zal alleen de eerste pagina (exclusief titelblad) worden beoordeeld. De overige pagina's vallen buiten de beoordeling.

5.2.3 *Presentatie*

De presentatie dient te worden verzorgd door de volgende leden van het auditteam: de tekenend partner (dus degene die de controleverklaringen en het assurance rapport ondertekent), de (senior)-manager (degene die de leiding over het auditteam heeft gedurende de uitvoering van de werkzaamheden) en de controleleider (degene die dagelijks aanwezig is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en de leiding heeft over de assistenten). Het maximum aantal personen dat tijdens de presentatie namens inschrijver aanwezig is bedraagt drie.

De duur van de presentatie is één uur.

De indeling van dit uur is als volgt:

- korte voorstelronde: 5 minuten
- toelichting door Inschrijver op de inschrijving: 25 minuten
- vragen vanuit de Raad: 25 minuten
- afronding: 5 minuten

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderwerp een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de onderwerpen zijn beantwoord en hoe de onderwerpen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke consensus bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken en wordt er per onderwerp en Inschrijver een consensus score vastgesteld.

De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden met betrekking tot de presentatie:

Waardering	Punten	Toelichting
Zeer goed	10	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
Goed	8	De gegeven informatie sluit geheel aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet daarmee aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
Voldoende	6	De gegeven informatie sluit deels aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of bij inhoud mist behandeling van aspecten uit de vraagstelling.
Onvoldoende	0	De gegeven informatie sluit totaal niet aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

5.2.4 Samenstelling team

In dit onderdeel beschrijft Inschrijver hoe het team (functies, aantal personen en namen van partner, manager en controleleider) voor de Opdrachtgever wordt samengesteld en welke termijn dit team kan worden ingezet. Hierbij geeft de Inschrijver aan hoe de continuïteit van het team gegarandeerd wordt en hoe deskundigheid en kwaliteit van de medewerkers zal worden gewaarborgd).

Het maximaal aantal pagina's voor dit onderdeel is vastgesteld op twee A4 (Arial 9).

Als een Inschrijver meer pagina's aanlevert zal alleen de eerste twee pagina's (exclusief titelblad) worden beoordeeld. De overige pagina's vallen buiten de beoordeling.

5.3 **Subgunningscriterium Prijs**

De meest transparante manier om een prijs uit te vragen voor de controlecyclus is het uitvragen van een Fixed price. Dit om te voorkomen dat er regelmatig meerwerk gefactureerd wordt. Het totaal tarief wordt vervolgens beoordeeld.

De op te geven Fixed price dient volledig te zijn, dat wil zeggen inclusief opslagkosten, reiskosten, administratieve handelingen, materiaalkosten, verzekeringen, personeelskosten en/of overige kosten die nodig zijn voor de gevraagde dienstverlening, echter exclusief BTW. De Opdrachtgever kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door Inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door de Opdrachtgever.

Met deze opgegeven Fixed price kan Inschrijver de Dienstverlening leveren die voldoet aan al het gestelde in het Beschrijvend document met de bijbehorende Bijlagen.

Het subgunningscriterium Prijs bestaat uit 2 onderdelen, zoals beschreven onder 5.1, waarbij in totaal 30 punten behaald kan worden.

Voor het subgunningscriterium Prijs wordt Inschrijver verzocht het prijzenblad in te vullen.

De puntentoekenning is voor de 2 onderdelen per onderdeel als volgt:

Punten P1. $\frac{\text{Laagste prijs P1}}{\text{Prijs Inschrijver P1}} \times 25$ punten

Punten P2. $\frac{\text{Laagste prijs onderdeel P2}}{\text{Prijs Inschrijver onderdeel P2}} \times (\text{maximaal aantal punten onderdeel 2})$

Punten Prijs= punten P1 + punten onderdelen P2

Inschrijvers dienen een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Voor de prijzen dient u het model (Bijlage 5) bij uw Inschrijving te voegen.

5.4 **Beoordelingsprocedure**

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit 3 inhoudelijk deskundige personen. De individuele leden beoordelen eerst de Inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium Kwaliteit. Nadien zal gezamenlijk door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld.

Na het vaststellen van de totaalscore voor het onderdeel Kwaliteit, worden de prijzen bekend gemaakt en worden de punten toegekend voor het onderdeel Prijs. De totaalscore voor de Inschrijvers wordt in dit verlengde vastgesteld door de punten van het onderdeel Kwaliteit en de punten van het onderdeel Prijs bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningscriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze Inschrijver zal de Opdracht worden gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium Kwaliteit de doorslag.

Indien er dan nog sprake is van een gelijke score zal een loting plaatsvinden.

Beoordelingskader

Score	Omschrijving	Percentage score.
A	<p>Uitstekend:</p> <p>Een beschrijving kwalificeert als uitstekend indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het betreffende (sub)Gunningcriterium geformuleerde) doelstellingen worden gehaald <u>én</u> - de beschrijving concreet is onderbouwd <u>én</u> - de beschrijving <u>veel</u> meerwaarde biedt boven het gestelde in het Programma van Eisen. 	100%
B	<p>Zeer goed:</p> <p>Een beschrijving kwalificeert als zeer goed indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het betreffende (sub)Gunningcriterium geformuleerde) doelstellingen worden gehaald <u>én</u> - de beschrijving concreet is onderbouwd <u>én</u> - de beschrijving <u>enige</u> meerwaarde biedt boven het gestelde in het Programma van Eisen. 	90%
C	<p>Ruim voldoende tot goed:</p> <p>Een beschrijving kwalificeert als ruim voldoende tot goed indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het betreffende (sub)Gunningcriterium geformuleerde) doelstellingen worden gehaald <u>én</u> - de beschrijving onvoldoende concreet is onderbouwd <u>of</u> - de beschrijving <u>enige</u> meerwaarde biedt boven het gestelde in het Programma van Eisen. 	75%
D	<p>Voldoende:</p> <p>Een beschrijving kwalificeert als voldoende indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het betreffende (sub)Gunningcriterium geformuleerde) doelstellingen worden gehaald, maar - de beschrijving <u>nauwelijks of geen</u> meerwaarde (neutraal) biedt boven het gestelde in het Programma van Eisen. 	55%
E	<p>Matig:</p> <p>Een beschrijving kwalificeert als matig indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uit de beschrijving volgt dat de (bij het betreffende (sub)Gunningcriterium geformuleerde) doelstellingen <u>niet in voldoende mate</u> worden gehaald. 	25%
F	<p>Slecht:</p> <p>Een beschrijving kwalificeert als slecht indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de beschrijving inhoudelijk niet relevant is en/of de beschrijving in het geheel tekort schiet. 	0

Bij een beoordeling met een waardering "Uitstekend" ontvangt de Inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende

subgunningscriterium. Bij een waardering "Zeer goed" ontvangt de Inschrijver 90% van het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende subgunningscriterium de betreffende vraag. Dit gaat zo verder tot en met "Slecht" waarbij Inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten ontvangt.

Indien de totaalscore van de beoordeling van het sub-gunningscriterium "KWALITEIT" minder bedraagt dan 35 punten (van de maximaal te behalen 70 punten), valt de Inschrijving af en wordt deze uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Een inschrijver valt ook af indien op één of meerdere van de kwalitatieve gunningscriteria een Slecht wordt gescoord.

6. BIJLAGEN

Bijlage 1	Concept overeenkomst
Bijlage 2	Arvodi 2018
Bijlage 3	UEA
Bijlage 4	Referentiemodel
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Accountantsprotocol
Bijlage 7	Verantwoord gerapporteerd 2019
Bijlage 8	Jaarrekening Raad voor Rechtsbijstand