

Beschrijvend document bij
Europese openbare aanbesteding
Accountantsdiensten
Kenmerk 301691

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| Inhoudsopgave | 2 |
| 1 Begrippenlijst | 3 |
| 2 Beschrijving van de opdracht | 5 |
| 2.1 Inleiding | 5 |
| 2.2 Over Werk en Inkomen Lekstroom | 5 |
| 2.3 Beschrijving en doelstelling van de opdracht | 6 |
| 2.4 Overeenkomst | 7 |
| 2.5 Opzet van de aanbestedingsprocedure | 7 |
| 2.6 Planning aanbestedingsprocedure | 8 |
| 3 Beschrijving inschrijvingsprocedure | 9 |
| 3.1 Digitaal aanbesteden | 9 |
| 3.2 Nota van inlichtingen | 9 |
| 3.3 Klachtenloket | 10 |
| 3.4 Wijze van indienen van de Inschrijving | 10 |
| 3.5 Aanbestedingsprocedure | 11 |
| 3.6 Deelname aanbestedingsprocedure | 12 |
| 3.7 Voldoen aan Geschiktheidseisen | 13 |
| 4 Beschrijving beoordelingsprocedure | 15 |
| 4.1 Beoordelingscommissie | 15 |
| 4.2 Beoordelingsprocedure | 15 |
| 4.3 Procedure van verificatie en contractsluiting | 17 |
| 5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen | 18 |
| 5.1 Uitsluitingsgronden | 18 |
| 5.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht | 18 |
| 5.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid | 19 |
| 5.4 Overige informatie | 20 |
| 6 Programma van Eisen | 21 |
| 6.1 Tijdsplanning en voorbereiding controles | 21 |
| 6.2 Bevindingen | 21 |
| 6.3 Managementletter | 22 |
| 6.4 Jaarrekeningcontrole | 22 |
| 6.5 Overige controles | 22 |
| 6.6 Natuurlijke adviesfunctie | 23 |
| 6.7 Communicatie en evaluatie | 23 |
| 6.8 Commercie | 23 |
| 6.9 Continuïteit | 24 |
| 6.10 Social return | 24 |
| 7 Beoordelingscriteria | 25 |
| 7.1 Kwaliteit | 25 |
| 7.2 Prijs | 27 |
| Bijlagen | 28 |

1 Begrippenlijst

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom, verder Werk en Inkomen Lekstroom te noemen.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016 houdende regels betreffende procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014, ten behoeve van een goede uitvoering en naleving van de uit deze richtlijnen voortvloeiende voorschriften, en ten behoeve van verbetering en vereenvoudiging van de integriteittoetsing en van voorschriften van administratieve aard, en voorts ook enige regels van inhoudelijke en administratieve aard te stellen met betrekking tot andere opdrachten (zoals laatstelijk gewijzigd bij Staatsblad 2018, 1).

Beschrijvend document

Dit aanbestedingsdocument waarin de Opdracht, en de wijze waarop deze Opdracht verstrekt zal worden, beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit document wordt Ondernemers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Bijlagen

Aanhangsels zoals aangehecht in dit Beschrijvend document, die integraal onderdeel uitmaken van het Beschrijvend document.

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee of meer Ondernemers in de vorm van een samenwerkingsverband op de aanbestede Opdracht inschrijven.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

Inschrijver

De Ondernemer die voor deze aanbesteding een Inschrijving indient. Inschrijver kan een Ondernemer zijn die zelfstandig inschrijft, hij kan een Ondernemer zijn die als hoofdaannemer met Onderaannemers inschrijft en hij kan een Combinatie van Ondernemers zijn die inschrijft.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte naar aanleiding van de in het Beschrijvend document vermelde Opdracht.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.

Opdracht

De in het Beschrijvend document omschreven overheidsopdracht.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst die op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst heeft gesloten met Opdrachtnemer inzake de in dit Beschrijvend document omschreven Opdracht.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake de in dit Beschrijvend document omschreven Opdracht.

Overeenkomst

De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Werk en Inkomen Lekstroom en Opdrachtnemer met als doel de uitvoering van hetgeen is gevraagd en aangeboden uit deze aanbesteding ten behoeve van Werk en Inkomen Lekstroom.

Uitsluitingsgrond

Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

2 Beschrijving van de opdracht

2.1 Inleiding

Werk en Inkomen Lekstroom is voornemens één Overeenkomst af te sluiten met betrekking tot Accountantsdiensten. Werk en Inkomen Lekstroom is voornemens om aan één Inschrijver de Opdracht te gunnen. Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Dit Beschrijvend document geeft een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 2), de wijze waarop u een Inschrijving kunt indienen (hoofdstuk 3) en de wijze waarop de Inschrijving wordt beoordeeld (hoofdstuk 4). In de Bijlagen vindt u de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, beoordelingscriteria, concept Overeenkomst en het Programma van Eisen.

2.2 Over Werk en Inkomen Lekstroom

Werk en Inkomen Lekstroom verstrekt bijstandsuitkeringen aan mensen die het écht nodig hebben en begeleidt hen naar werk, betaald of onbetaald. Daarnaast biedt Werk en Inkomen Lekstroom hulp bij schulden en financiële ondersteuning aan mensen met een laag inkomen. Met als doel mensen zo snel mogelijk te laten opveren uit het financiële vangnet, zodat ze weer gericht vooruit kunnen.

De eigen kracht van mensen is de sleutel tot participatie in deze maatschappij. Werk en Inkomen Lekstroom helpt inwoners van de deelnemende gemeenten Houten, IJsselstein, Lopik en Nieuwegein om naar eigen vermogen mee te doen in de maatschappij. Hiermee wil zij sociale uitsluiting, armoede of schulden voorkomen. Inkomensondersteuning of een uitkering ziet zij niet als eindsituatie, maar zijn soms nodig om weer gericht stappen te kunnen zetten. Werk en Inkomen Lekstroom geeft hierbij de route aan waar mensen zélf mee aan de slag gaan.

Werk en Inkomen Lekstroom wordt ondersteund door het Europees Sociaal Fonds.

Bij Werk en Inkomen Lekstroom werken professionals om klanten gericht vooruit te helpen. De organisatie is voor velen een laatste vangnet. Het vraagt inzicht, kennis en lef van professionals om binnen de mogelijkheden van de systeemwereld de klant te helpen met positief effect op de langere termijn. In de systeemwereld wordt vaak geen rekening gehouden met de gehele context van een casus. Werk en Inkomen Lekstroom wil werken vanuit de leefwereld van de klant en probeert wel zo goed mogelijk rekening te houden met de gehele context rondom een casus. Werk en Inkomen Lekstroom vraagt van haar professionals om verder te kijken, te denken en te anticiperen. Werk en Inkomen Lekstroom werkt vanuit de bedoeling van de wet en vraagt dat ook van de controlepartner. Daarnaast vraagt Werk en Inkomen Lekstroom aan de controlepartner om toepassing van maatwerk, mee te denken en vooruit te denken in gemotiveerde oplossingen waar het kan en mag. Dat iets letterlijk niet is toegestaan op grond van wet- en regelgeving kan in de visie van Werk en Inkomen Lekstroom bij interpretatie van de context incidenteel vragen om maatwerk binnen de mogelijkheden van de wet.

In de nasleep van de kinderopvangtoeslagaffaire hebben we allemaal kunnen zien wat de gevolgen zijn als er eenzijdig langdurig en zonder consequenties te overzien wordt gewerkt vanuit de systeemwereld. Het letterlijk toepassen van regels zonder deze in de juiste context te zien is denken vanuit de systeemwereld. Natuurlijk is deze systeemwereld nodig om ons werk te doen. Het eenzijdig toepassen van deze regels is echter niet waar Werk en Inkomen Lekstroom voor staat. Werk en Inkomen Lekstroom daagt zichzelf en haar partners uit om na te denken, breder te kijken en de context in ogenschouw te nemen en om, als het echt nodig is en kan, maatwerk te leveren. Zonder maatwerk ontstaat het risico dat de bedoeling uit het oog verloren wordt, mensen hierdoor gedupeerd raken en dit

onnodig geld kost. Dat is niet wat Werk en Inkomen Lekstroom en de deelnemende gemeenten wensen. Waar de professionals van Werk en Inkomen Lekstroom in de knel komen door wet- en regelgeving is maatwerk nodig en gepast. Indien bij het strikt naleven van wet- en regelgeving een situatie voor de klanten van Werk en Inkomen Lekstroom ontstaat die niet de bedoeling van de wet in kwestie kan zijn geweest, vraagt Werk en Inkomen Lekstroom haar partners om daarin mee te denken en te adviseren. Uiteraard wel binnen de grenzen van de wet, want Werk en Inkomen Lekstroom vraagt van niemand om regels te ontduiken.

2.3 Beschrijving en doelstelling van de opdracht

De aanleiding van deze Europese aanbesteding is het voornemen van Werk en Inkomen Lekstroom om de Accountantsdiensten aan te besteden in verband met het aflopen van de Overeenkomst met de huidige accountant. De Opdracht vangt aan met controlejaar 2021.

De omvang van de dienstverlening bestaat uit de reguliere werkzaamheden van de accountant, te weten:

- de controle van de jaarrekening inclusief Sisa bijlage;
- de interimcontrole;
- (optioneel) aanvullende controles;
- de natuurlijke adviesfunctie.

In aanvulling hierop heeft Werk en Inkomen Lekstroom een tweetal aanvullende activiteiten, te weten:

- debiteurencontroles voor vier gemeenten;
- salariscontroles SW.

Het belangrijkste doel van de aanbesteding is het contracteren van een accountant die Werk en Inkomen Lekstroom kan en wil helpen met het verder professionaliseren van de organisatie.

De aanbesteding kent de volgende subdoelstellingen:

- het contracteren van een accountant die op inhoudelijk gebied in staat is om de controles uit te voeren;
- het contracteren van een accountant die zich inleeft in Werk en Inkomen Lekstroom, die begrijpt met welke werkzaamheden, complexiteit en (maatschappelijke en politieke) context Werk en Inkomen Lekstroom te maken heeft en die daarop anticipeert en daarover adviseert binnen de reikwijdte van het eigen vakgebied;
- het contracteren van een accountant die naast het naar behoren uitvoeren van de controles tevens als sparringpartner voor Werk en Inkomen Lekstroom fungeert en die zich hierbij kritisch opstelt wanneer dat nodig is;
- het contracteren van een accountant die niet “rule based”, maar “principle based” te werk gaat;
- bij de toekomstige dienstverlening staan de volgende begrippen centraal: professioneel, proportioneel, proactief en productief.

Met “rule based” wordt bedoeld dat Opdrachtgever conform geldende wet- en regelgeving werkt en zich verschuilt achter wetten, regels en richtlijnen zonder zich bezig te houden met de mogelijkheden van maatwerk binnen de gegeven regelgeving.

Met “principle based” wordt het volgende bedoeld. Bij Opdrachtgever wordt gewerkt vanuit het principe “Professionals aan zet”. Opdrachtgever werkt vanuit de bedoeling van de Wet (op sociaal domein) en dat vraagt zij ook van haar accountant. De accountant kent de dynamiek van het werkveld van

Opdrachtgever en weet dat Opdrachtgever graag haar (schaarse) tijd vooral investeert ten gunste van haar klanten. Opdrachtgever waardeert controle en advisering die daar positief aan bijdragen. Opdrachtgever vraagt veel van haar medewerkers en is zich hiervan bewust. Opdrachtgever wenst dat Opdrachtnemer begrijpt dat er bij de controles keuzes gemaakt moeten worden en dat alles wat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever wordt gevraagd bij de controle dient bij te dragen aan het vooruit helpen van de klanten van Opdrachtgever. Opdrachtgever waardeert het als Opdrachtnemer vanuit zijn expertise en ervaring een goede balans vindt tussen nut en noodzaak. Opdrachtgever wenst tot een goede controle te komen wat vraagt om lef en vertrouwen tussen beide partijen. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer weet wanneer goed, goed genoeg is en vindt dat dat ook mag worden geuit. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht wordt nagedacht over de consequenties van wetgeving. Daarin weten beide partijen elkaar te vinden.

2.3.1 Beschrijving debiteurencontrole

Werk en Inkomen Lekstroom beschikt aan het einde van elk jaar over een debiteurenbestand, gespecificeerd per deelnemende gemeente en per categorie vordering. Per gemeente wordt een overzicht door Werk en Inkomen Lekstroom opgeleverd met per categorie een verhaald bedrag en het percentage aan invorderingen, met het daarbij horende risicopercentage. De accountant doet hierop een detailcontrole op basis van een steekproef per gemeente, waarvoor Werk en Inkomen Lekstroom de massa aanlevert. Op basis van deze steekproef geeft de accountant een verklaring af voor het getrouwe beeld.

2.3.2 Beschrijving salariscontrole

Werk en Inkomen Lekstroom verwerkt de salarisgegevens van de SW medewerkers die in dienst zijn bij de deelnemende gemeenten. Per gemeente levert Werk en Inkomen Lekstroom een overzicht aan met de totale salariskosten van het betreffende controlejaar. Ook wordt het salarisbestand aangeleverd aan de accountant. De accountant doet een detailcontrole op basis van een steekproef per gemeente uit deze massa en op basis van deze controle geeft de accountant een verklaring af voor het getrouwe beeld.

2.4 Overeenkomst

De Overeenkomst gaat vermoedelijk in op 1 juli 2021 en heeft een looptijd van 2 (twee) jaar met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Overeenkomst 2 (twee) keer met respectievelijk drie (3) en twee (2) jaar te verlengen, waarin de voorwaarden voor alle door Opdrachtgever gedurende die looptijd te verstrekken Opdrachten tot het verrichten van accountantsdiensten zijn vastgelegd.

2.5 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd.

Percelen

De onderhavige Opdracht is niet verdeeld in percelen. Het hoofdonderdeel van de Overeenkomst is levering van Accountantsdiensten. Daarnaast is het splitsen in percelen niet wenselijk omdat Opdrachtgever alle diensten bij één Opdrachtnemer wil neerleggen. Daarnaast zal het splitsen van de diensten vermoedelijk ook leiden tot inefficiëntie en hogere kosten voor Opdrachtgever.

2.6 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van onderhavige procedure zal er naar verwachting als volgt uitzien:

| Activiteit | Datum |
|---|-------------------|
| Publicatie op TenderNed | 12 maart 2021 |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde | 26 maart 2021 |
| Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen eerste vragenronde | 2 april 2021 |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde | 9 april 2021 |
| Beschikbaar stellen Nota van inlichtingen tweede vragenronde | 16 april 2021 |
| Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen | 29 april – 10:00u |
| Presentatie | 11 mei 2021 |
| Verzenden voornemen tot gunning | 27 mei 2021 |
| Verificatiebespreking | 2 juni 2021 |
| Einde bezwaartermijn | 17 juni 2021 |
| Ingangsdatum Overeenkomst | 1 juli 2021 |

Werk en Inkomen Lekstroom behoudt zich het recht voor om de aangegeven tijdsplanning te wijzigen. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Bij verschil tussen de planning van het Beschrijvend document en TenderNed prevaleert de planning op TenderNed. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning.

3 Beschrijving inschrijvingsprocedure

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan op www.tenderned.nl. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

Dit houdt in:

- het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding in digitale vorm;
- het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- het uploaden van alle aan u gevraagde documenten; dit betreft het indienen van uw digitale documenten;
- alle communicatie zoals het indienen van vragen voor de Nota van inlichtingen;
- de Nota van inlichtingen zal via het platform verspreid worden (zie tab: 'vragen over de aanbesteding');
- alle communicatie vanuit Werk en Inkomen Lekstroom vindt u terug binnen het account.

De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

3.2 Nota van inlichtingen

Als Ondernemer wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen over de aanbestedingsstukken en/of de beoordelingsprocedure te maken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen **doorlopend** via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan Werk en Inkomen Lekstroom. Dit is mogelijk tot de datum die genoemd is in de planning. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Op de in de planning opgenomen datum zal er een Nota van inlichtingen worden gegenereerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen zal via TenderNed beschikbaar worden gesteld en moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Werk en Inkomen Lekstroom garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat verzending van de Nota van inlichtingen heeft plaatsgevonden worden beantwoord.

Inschrijver verklaart door het indienen van de Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met **alle** aan de procedure en Opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde Ondernemers alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan Werk en Inkomen Lekstroom ter beoordeling voorleggen.

Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen via de hierboven beschreven procedure.

In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Na deze informatieronde worden de Geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de Opdracht en gunningcriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Zowel het opstellen van het Beschrijvend document als het beoordelen van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook, op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in deze paragraaf besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

3.3 Klachtenloket

Alle belanghebbenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij Werk en Inkomen Lekstroom. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenprocedure van Werk en Inkomen Lekstroom.

Een eventuele klacht kunt u indienen bij het klachtenmeldpunt via de berichtenmodule in TenderNed. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

3.4 Wijze van indienen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te zijn via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, de prijslijst en bijlagen voor 100% in TenderNed zijn ingevuld en voor de gestelde deadline, zoals opgenomen in de planning, worden ingediend. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het risico van niet op tijd indienen is geheel voor risico van de Inschrijver. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat uw inschrijving is ingediend. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet zal deze door Werk en Inkomen Lekstroom terzijde worden gelegd. Een notificatie dat uw Inschrijving is ingediend kan niet gezien worden als waardeoordeel over uw Inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen dat uw Inschrijving na de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving te zien is door Werk en Inkomen Lekstroom en beoordeeld kan worden.

Inschrijver heeft bij het accepteren van de 'Voorwaarde aan deelname' aan deze aanbesteding verklaard een instructie over het indienen van een digitale Inschrijving in TenderNed gelezen en

begrepen te hebben. Nadere informatie over het werken met TenderNed is te vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De contactgegevens staan vermeld bij paragraaf 3.1.

Opening van de Inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

Let op!

Werk en Inkomen Lekstroom raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.5 Aanbestedingsprocedure

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- uw Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw. In uw Inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven;
- dit Beschrijvend document is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning;
 - Gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de Opdracht aangepast dient te worden;
 - Het, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, ontbreken van een passende Inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan de Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

- u gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze

bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;

- u bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure;
- alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden;
- u voegt een rechtsgeldig ondertekende Verklaring omtrent Inschrijving (Bijlage 3) bij uw Inschrijving.

3.6 Deelname aanbestedingsprocedure

3.6.1 Eén Inschrijving

Een Ondernemer kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in Combinatie met Ondernemers) op deze aanbesteding als Inschrijver deelnemen.

Daarbij geldt voor Ondernemers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie), dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen en daarbij kunnen aantonen dat hun onderlinge verhouding, onderscheidenlijk hun Inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet zal beïnvloeden, noch de eerlijke mededinging belemmert. Inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheiden gekwalificeerd als ieder van de betrokken Inschrijvers zelf kan aantonen dat voor zijn Inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. de Inschrijver heeft zijn Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan haar gelieerde ondernemingen;
2. de Inschrijver heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. de Inschrijver heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen. Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver uitdrukkelijk de genoemde eisen na te leven.

Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. Inschrijver dient op eerste schriftelijk verzoek van Werk en Inkomen Lekstroom nadere informatie en/of bewijsmateriaal te kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat Inschrijver niet in strijd heeft gehandeld met bovenstaande eisen. Indien een Inschrijver in strijd handelt met de boven gestelde eisen zal dit door Werk en Inkomen Lekstroom worden beschouwd als vervalsing van de mededinging, als bedoeld in deel III sub C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, en worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.6.2 Combinaties

Ondernemers kunnen zich in het kader van deze aanbestedingsprocedure Inschrijven en hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen twee vormen van een Inschrijving:

1. een Ondernemer kan zich zelfstandig Inschrijven op de Opdracht. Deze individuele Inschrijver zal, indien Werk en Inkomen Lekstroom besluit een Overeenkomst met hem aan te gaan, (als enige) contractspartner zijn;
2. twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als Combinatie Inschrijven op de Opdracht waarbij, indien Werk en Inkomen Lekstroom besluit een Overeenkomst met hem aan te gaan, alle aan de Combinatie deelnemende Ondernemers contractspartner van Werk en Inkomen Lekstroom worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in dit

Beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één Ondernemer aan te wijzen als penvoerder.

De Combinatie dient in haar Inschrijving aan te geven welke Ondernemer en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie is geregeld. Alle Combinanten dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen. Het vormen en wijzigen van Combinaties na indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

3.6.3 Onderaanneming

Het is voor Inschrijver toegestaan delen van de Opdracht in onderaanneming te geven. In de Inschrijving geeft Inschrijver aan welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is in onderaanneming te geven. Inschrijver dient daarbij de volgende gegevens te verstrekken:

- een overzicht van het gedeelte van de Opdracht dat hij voornemens is in onderaanneming te geven;
- de naam en het adres van de Onderaannemer; en
- u geeft het bovenstaande aan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Op de door Inschrijver in te zetten Onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht is geen Uitsluitingsgrond als bedoeld in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** van toepassing.

3.7 Voldoen aan Geschiktheidseisen

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Ondernemers bestaande uit een Combinatie is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties en/of draagkracht van andere entiteiten. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijver geeft in het bij zijn Inschrijving bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke Geschiktheidseis hij een beroep doet op de kwalificaties en/of draagkracht van een andere entiteit. Een Ondernemer die als Combinant deelneemt aan een Combinatie kan om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op de kwalificaties en/of draagkracht van een andere Combinant;
- op de andere entiteit ofwel Combinant dient er geen Uitsluitingsgrond van toepassing te zijn. Deze dient een volledig en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen bij de door Inschrijver ingediende Inschrijving;
- Inschrijver dient aan te tonen dat hij daadwerkelijk beschikt over de middelen van de andere entiteit of Combinant bij en gedurende de uitvoering van de Opdracht. U kunt dit bijvoorbeeld aantonen door:
 - een Overeenkomst gesloten met de andere entiteit of Combinant; of
 - een daartoe strekkende rechtsgeldig ondertekende verklaring van de andere entiteit of Combinant waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de andere entiteit of Combinant.
- voor een beroep in het kader van de toetsing van de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende andere entiteit of Combinant hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de Overeenkomst;
- wat betreft de Geschiktheidseisen inzake de onderwijs- en beroepskwalificaties of inzake de relevante beroepservaring, mogen Inschrijvers zich evenwel slechts beroepen op de draagkracht van andere entiteiten wanneer laatstgenoemde de Opdracht waarvoor die draagkracht vereist is, zal verrichten.

Inschrijvers kunnen niet volstaan met een louter formeel beroep op de kwalificaties en draagkracht van andere entiteiten. Indien Werk en Inkomen Lekstroom van oordeel is dat Inschrijver een louter formeel beroep doet, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4 Beschrijving beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingscommissie

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit verschillende deskundigen afkomstig van verschillende afdelingen van Werk en Inkomen Lekstroom, te weten:

| Beoordelaar | Functie |
|---------------|--|
| Beoordelaar 1 | Manager (portefeuillehouder financiën) |
| Beoordelaar 2 | Juridisch adviseur |
| Beoordelaar 3 | Concern controller |
| Beoordelaar 4 | Financieel adviseur |

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de onderstaande fasen.

4.2.1 Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt zijn Inschrijving op volledigheid getoetst. Ook wordt getoetst of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, welke zijn opgenomen in de vragenlijsten, voldoen. Elke Inschrijving die niet voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname.

Werk en Inkomen Lekstroom behoudt zich het recht om bij de voorlopige gunning de officiële bewijsstukken op te vragen die behoren bij de Geschiktheidseisen van de partij waaraan gegund wordt. Inschrijver dient deze bewijsstukken op eerste aanvraag van Werk en Inkomen Lekstroom binnen 10 werkdagen te verstrekken.

4.2.2 Fase 2: controleren of onvoorwaardelijk aan alle eisen is voldaan

In deze fase wordt aan de hand van de door de Inschrijvers ingevulde vragenlijst(en) beoordeeld of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen. Alleen Inschrijvers die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen voldoen. Daar waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, moet deze verwijzing worden gegeven.

Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname.

4.2.3 Fase 3: beoordeling op gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

In fase 3 worden de antwoorden op de geformuleerde beoordelingscriteria beoordeeld.

In fase 3 worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs/kwaliteit verhouding (economisch meest voordelige inschrijving). De kwaliteit is verwoord in beoordelingscriteria. Aan ieder beoordelingscriterium is door de beoordelingscommissie een wegingsfactor toegekend. Hierbij is een beoordelingscriterium waaraan een lage wegingsfactor is toegekend van minder belang dan een beoordelingscriterium waaraan een hoge wegingsfactor is toegekend.

Bij beoordelingscriteria waar als antwoord een beschrijving gegeven dient te worden, verloopt het proces als volgt:

Consensuscore

Aan de hand van de verstrekte antwoorden bij elk beoordelingscriterium, wordt de Inschrijving per criterium beoordeeld met een score (rapportcijfer) van een geheel getal variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend). Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst de binnengekomen Inschrijvingen individueel. In de daaropvolgende consensusbijeenkomst worden de individuele scores besproken en wordt er, na hoor en wederhoor van de motivatie en argumenten die beoordelaars aandragen, per beoordelingscriterium een consensuscore bepaald door de beoordelaars. De beoordelingscommissie baseert haar waarderungen op het totaalbeeld van de Inschrijving met betrekking tot een bepaald beoordelingscriterium en zal haar oordeel baseren op de bij het beoordelingscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor Aanbestedende dienst van belang en slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de Inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere sub-gunningscriteria.

Prijsbeoordeling

Uitsluitend bij het prijsaanbod wordt de score bepaald door per Inschrijver de laagst aangeboden prijs (van alle Inschrijvingen) te delen door de aangeboden prijs (van de betreffende Inschrijver) en dit te vermenigvuldigen met 10.

Het resultaat hiervan is een score op een schaal van 1 tot 10 waarbij de Inschrijving met de laagste prijs een 10 voor het prijscriterium krijgt. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt in het overeenkomstig procentueel verschil in score. De laagste waardering die hiervoor gehaald kan worden is 1.

NB: De leden van de beoordelingscommissie krijgen nadat de definitieve scores voor de kwalitatieve beoordelingscriteria zijn vastgesteld de scores van het prijsaanbod te zien.

Oordeel

De door de beoordelingscommissie toegekende score van ieder beoordelingscriterium wordt vermenigvuldigd met de bij dit beoordelingscriterium vermelde wegingsfactor. De gewogen score per beoordelingscriterium is dan berekend. Door de gewogen scores van alle beoordelingscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. Mocht de Inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongedig blijken dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

Presentaties

De beste drie Inschrijvers worden uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij de antwoorden op de kwalitatieve beoordelingscriteria mondeling worden toegelicht. De presentatie duurt maximaal 60 minuten en dient verzorgd te worden door de voorgestelde Partner en controleleider. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers. Indien naar aanleiding van de mondelinge toelichting op de wensen blijkt dat de schriftelijke beantwoording van de wensen anders moet worden geïnterpreteerd dan de Aanbestedende dienst bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van de wensen bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor de mondelinge toelichting geen andere criteria gehanteerd dan vermeld is in de beschrijving van de beoordelingscriteria

4.2.4 Fase 4: afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel, een rangorde en een eerste keuze van een Inschrijver. Dit is de Inschrijver met de hoogste totaalscore. Van Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de prijs

het laagst is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien de inschrijfprijzen van deze Inschrijvers gelijk zijn, bepaalt de score van Beoordelingscriterium 2 “Jaarlijkse accountantscontrole” welke Inschrijver wint. Indien ook deze gelijk is bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

4.2.5 Fase 5: bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal Werk en Inkomen Lekstroom aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver Werk en Inkomen Lekstroom voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Werk en Inkomen Lekstroom en de beoogde winnaar. Ondernemers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen, dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Utrecht.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding Werk en Inkomen Lekstroom niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: ludo.huisman@tenderpeople.nl.

4.3 Procedure van verificatie en contractsluiting

De beoordelingscommissie stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de Inschrijver met de hoogste totaalscore geleverde informatie, geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet uitleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben. Als blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2 van paragraaf 4.2, maar dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden de procedure uit paragraaf 4.2 vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldige verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen. Fase 3 zal dus in dit geval slechts uitgevoerd worden met Inschrijvingen die na herbeoordeling van fase 1 en 2 nog geldig blijken.

Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopig winnaar blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Werk en Inkomen Lekstroom verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen uit de publicatie, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure uit paragraaf 4.2 vanaf fase 2 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.

In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid zal een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Werk en Inkomen Lekstroom uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers dienen te voldoen.

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken: bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient op te leveren. Middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle in paragraaf 5.1 gestelde Uitsluitingsgronden en de in paragraaf 5.2 en 5.3 gestelde Geschiktheidseisen en kunt u bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 10 werkdagen overleggen.

Als Inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, zal de Inschrijving als onvolledige inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U overlegt in uw Inschrijving een, door de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend, Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welk deel van de Opdracht u een beroep doet op derden die u nodig heeft om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is bijgevoegd als Bijlage 1.

5.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteding

U beschikt of kunt beschikken over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteding die op de datum van publicatie niet ouder is dan 24 maanden.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen 10 werkdagen.

5.1.3 Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister

U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/ handelsregister. Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen 10 werkdagen.

5.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een Accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de Aanbestedende dienst. Deze Accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een Inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren.

Op verzoek overlegt u deze Accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

5.2.2 Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden: gedurende de uitvoering van de Opdracht is Opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid

die voortvloeit uit de Overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 500.000 per gebeurtenis te bedragen en minimaal € 1.000.000 per verzekeringsjaar.
Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen 10 werkdagen.

5.3 Geschiktheidseisen met betrekking tot beroepsbekwaamheid

5.3.1 Kerncompetenties

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetenties. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen drie kalenderjaren uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond.

Hierbij vermeldt u:

- de naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- de naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hieronder opgenomen minimumvereisten referentieprojecten;
- het bedrag aan omzet van het project (excl. BTW);
- de data van aanvang en afronding;
- de naam en adres van samenwerkingspartner(s).

Uw beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder uw tussenkomst gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Bij alle gevraagde referenties is Inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken referentie alsmede de naam, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de Aanbestedende dienst. Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de Aanbestedende dienst kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Minimumvereisten kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Kennis van en ervaring met het uitvoeren van controles ten behoeve van de jaarlijkse Accountantsverklaring conform bestaande wet- en regelgeving bij gemeenschappelijke regelingen welke vergelijkbaar zijn met Opdrachtgever en met minimaal 60.000 inwoners in totaal, of een vergelijkbare decentrale overheid met sociaal domein taken. Tevens dient de wijze van en ervaring met het opstellen van een controleverklaring bij de jaarrekening aangetoond te worden.

5.3.2 Kwaliteit

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een kwaliteitsborgingsysteem. Voorbeelden van bewijsmiddelen zijn de Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen 10 werkdagen.

5.3.3 Milieu en duurzaamheid

U beschikt op de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving over bewijsstukken waaruit blijkt dat duurzaam ondernemen in de onderneming is geborgd.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen 10 werkdagen.

Duurzaam ondernemen – ook wel maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) genoemd – is ondernemen waarbij evenwicht bestaat tussen economische, sociale en milieubelangen. Duurzame ondernemers kijken niet alleen naar hun winst- en verliescijfers, maar ook naar de gevolgen van hun bedrijfsactiviteiten voor mens en milieu. En niet alleen naar de gevolgen op korte, maar ook naar de gevolgen op lange termijn.

De overheid beschouwt het als haar taak om het duurzaam inkoopbeleid te stimuleren en te faciliteren en daarnaast de gegevens over de voortgang te verzamelen en daarover te informeren. Inschrijver dient duurzaam ondernemen te borgen in zijn organisatie.

Bewijsstukken waarmee u aantoont dat duurzaamheid in uw organisatie is geborgd is onder andere een van onderstaande bewijsstukken;

- de sociale en milieuparagraaf in het jaarverslag; een organisatie kan in het jaarverslag aandacht besteden aan sociale- en milieuaspecten;
- beleidsdocument duurzaamheid: dat document geeft aan wat het duurzaamheidsbeleid inhoudt en hoe vaak het wordt geactualiseerd.

5.3.4 Beroepskwalificaties

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over afdoende deskundig personeel om de onderhavige Opdracht succesvol uit te voeren.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen 10 werkdagen.

Inschrijver dient als Accountant ingeschreven te zijn bij de AFM en bevoegd te zijn om Accountantscontroles uit te voeren.

U beschikt over een organigram van de onderneming waarin de aantallen fte aan personeel welke ingeschreven zijn als registeraccountant bij de NBA zijn opgenomen.

5.4 Overige informatie

5.4.1 Juridische bindingen

Indien u gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen, dan overlegt u op eerste verzoek een beschrijving over de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen 10 werkdagen.

6 Programma van Eisen

6.1 Tijdsplanning en voorbereiding controles

- Eis 1.** Opdrachtnemer stemt in januari van het controlejaar af welke controlemomenten er zijn.
- Eis 2.** De planning dient te voldoen aan de wettelijke termijnen en afgestemd te zijn op de P&C cyclus van Opdrachtgever.
- Eis 3.** Jaarlijks wordt een interim controle gehouden. Binnen de vooraf aan de controlewerkzaamheden bepaalde termijn, passend binnen de P&C-cyclus van Opdrachtgever dient een letter te worden uitgebracht.
- Eis 4.** Voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt Opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een nader af te spreken moment zodat Opdrachtgever tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Opdrachtgever wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in de strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten.
- Eis 5.** Indien mogelijk worden documenten digitaal aangeleverd bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt hiervoor een beveiligd portaal beschikbaar.
- Eis 6.** Uitvraag van dossiers etc. vindt plaats via een centrale contactpersoon bij Opdrachtgever.

6.2 Bevindingen

- Eis 7.** Opdrachtnemer licht op uitnodiging de bevindingen en de stand van zaken toe aan Opdrachtgever. Ook voor andere belangrijke momenten van overleg is Opdrachtnemer beschikbaar.
- Eis 8.** De (concept) managementletter en het (concept) rapport van bevindingen worden jaarlijks met Opdrachtgever als volgt besproken:
 - Bespreking van concepten met controller en Management Team en de Directie van Opdrachtgever;
 - Mogelijk een gesprek met het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur van Opdrachtgever.
- Eis 9.** Tekortkomingen en risico's dienen tijdig gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor oplossing of beperking van het risico.
- Eis 10.** Ook positieve ontwikkelingen die in het oog springen worden in de rapportage opgenomen.
- Eis 11.** Het rapport van bevindingen omvat minimaal de volgende zaken:
 - een dashboard, met daarin in ieder geval de belangrijkste bevindingen, risico's en ontwikkelingen, aangevuld met zaken die op dat moment relevant zijn voor

Opdrachtgever. Dit wordt nader afgestemd met Opdrachtgever;

- algemene paragraaf waaronder: reikwijdte van de opdracht, regelgevend kader en controleaanpak;
- administratieve organisatie en interne controle;
- normenkader rechtmatigheid en doelmatigheid;
- aandachtspunten met betrekking tot de verslaggeving en de controle, waaronder het eigen vermogen, debiteuren, cashmanagement, overige schulden c.q. overlopende passiva, voorzieningen, Wet normering topinkomens en de verwachte ontwikkelingen voor het komende jaar. Alle toegespitst op de situatie van Opdrachtgever.

6.3 Managementletter

- Eis 12.** Op basis van het rapport van bevindingen stelt de Inschrijver jaarlijks een managementletter op, waarin de aandachtspunten verder uitgediept worden en een richting voor de oplossing wordt gegeven.
- Eis 13.** De managementletter gaat op basis van het rapport van bevindingen dieper in op aspecten als het functioneren van de administratieve organisatie, de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing, de rechtmatigheid, eventuele bevindingen op het gebied van IT-audits, kwaliteit van de bedrijfsvoering en financiële processen en riskmanagement ten aanzien van mogelijke risico's toegespitst op de situatie van Opdrachtgever.
- Eis 14.** Van de Inschrijver worden in de managementletter concreet toepasbare adviezen verwacht.

6.4 Jaarrekeningcontrole

- Eis 15.** De Inschrijver richt zijn controle naar de getrouwheid en de rechtmatigheid van de jaarrekening zodanig in dat hij kan voldoen aan de gestelde eisen, waaronder begrepen de controleprotocollen (het huidige protocol is bijgevoegd als Bijlage 7).
- Eis 16.** De Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat het rapport van bevindingen en de controleverklaring tijdig, conform planning, vóór vaststelling van de jaarrekening door het Algemeen Bestuur, wordt opgeleverd.
- Eis 17.** De jaarrekening (inclusief Sisa bijlage) en het jaarverslag wordt jaarlijks met het Algemeen Bestuur besproken, zo nodig in de aanwezigheid van de accountant.

6.5 Overige controles

- Eis 18.** Op verzoek voert Opdrachtnemer debiteurencontroles uit voor de bij Opdrachtgever aangesloten gemeenten. Deze debiteurencontroles worden afgeprijsd in het Prijsinvulformulier.
- Eis 19.** Opdrachtnemer voert tevens de salariscontroles ten behoeve van de Sociale Werkvoorziening uit. Deze salariscontroles worden afgeprijsd in het Prijsinvulformulier.

- Eis 20.** Op verzoek van Opdrachtgever voert Opdrachtnemer aanvullende controles uit. Opdrachtnemer mag deze werkzaamheden factureren als meerwerk.

6.6 Natuurlijke adviesfunctie

- Eis 21.** De (natuurlijke) adviesfunctie dient onderdeel uit te maken van de geoffreerde prijs. Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen dat hij adviezen verstrekt zowel op verzoek van Opdrachtgever als op eigen initiatief.
- Eis 22.** Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten van Opdrachtgever voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de Accountant. Hierbij kan worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen en aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de rapportages. Behorende bij de adviesfunctie valt tevens het signaleren van trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied door de Accountant. Deze dienen te worden gecommuniceerd aan Opdrachtgever, inclusief eventuele risico's en kansen.
- Eis 23.** Als onderdeel van de adviesfunctie zorgt Opdrachtnemer voor een actieve informatiestroom richting het bestuur van Opdrachtgever met betrekking tot het vakgebied van Opdrachtnemer. Waarbij Opdrachtnemer een signalerende functie heeft met betrekking tot ontwikkelingen en trends binnen het vakgebied van Opdrachtnemer en risico's voor Opdrachtgever.
- Eis 24.** Gezien het karakter van de (natuurlijke) adviesfunctie dient de Inschrijver in staat te zijn binnen 2 weken na verzoek van Opdrachtgever, de benodigde adviescapaciteit te leveren dan wel een oplossing aan te dragen voor invulling van de benodigde adviescapaciteit.

6.7 Communicatie en evaluatie

- Eis 25.** Na een controlejaar wordt de dienstverlening door Opdrachtnemer met Opdrachtgever geëvalueerd.
- Eis 26.** Opdrachtnemer dient een vast aanspreekpunt aan te wijzen, waarmee alles met betrekking tot de accountantsdiensten besproken wordt. Tevens moet er sprake zijn van een directe bereikbaarheid van de teamleiding en het werken met vaste teams en aanspreekpunten.
- Eis 27.** Afspraken worden tijdig nagekomen en vragen van Opdrachtgever worden uiterlijk binnen twee weken beantwoord. Indien nodig eerder afhankelijk van het onderwerp.

6.8 Commercie

- Eis 28.** Uw Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in Euro's, exclusief BTW.
- Eis 29.** De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijsinvulformulier' beschreven schema.

- Eis 30.** Naast uurtarieven voor eventuele specifieke opdrachten dient Inschrijver een prijsopgaaf te doen van de totale jaarlijkse kosten voor het uitvoeren van de Accountantscontrole en rapportage daarvan middels een Accountantsverklaring.
- Eis 31.** Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 60 dagen na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- Eis 32.** U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

6.9 Continuïteit

- Eis 33.** Vervangers van sleutelfunctionarissen aan de zijde van Opdrachtnemer kunnen slechts worden ingezet ten behoeve van de Opdracht na uitdrukkelijke goedkeuring van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal hierbij toetsen op vergelijkbaarheid van de voorgestelde opvolger met zijn of haar voorganger.
- Eis 34.** Opdrachtnemer draagt in het kader van personele wisselingen aan haar zijde zorg voor de continuïteit van de dienstverlening. Bij een eventuele personele wisseling wordt geen extra inzet van Opdrachtgever verlangd in het kader van de overdracht van werkzaamheden.

6.10 Social return

- Eis 35.** Tenminste 5% van de waarde van de Opdracht zal door Opdrachtnemer worden aangewend ten behoeve van Social return.
- Eis 36.** Opdrachtnemer zal worden gevraagd om na gunning in gesprek te gaan met Opdrachtgever om te bespreken op welke wijze invulling kan worden gegeven door Opdrachtnemer aan hun maatschappelijke betrokkenheid.

7 Beoordelingscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen, worden de volgende beoordelingscriteria met bijbehorende wegingsfactoren gehanteerd:

| Beoordelingscriteria | | Weegfactor | |
|---|--------------------------------|------------------|------------------|
| Kwaliteit | | subtotaal | Totaal 70 |
| BC 1 | Implementatieplan | 15 | |
| BC 2 | Jaarlijkse Accountantscontrole | 25 | |
| BC 3 | Controleteam | 25 | |
| BC 4 | Rapportage | 15 | |
| BC 5 | Natuurlijke adviesfunctie | 20 | |
| Prijs | | Subtotaal | Totaal 30 |
| BC 6 | Rekenkundige totaalprijs | 100 | |
| NB: De presentatie kan aanleiding geven om het cijfer bij te stellen. | | | |

7.1 Kwaliteit

BC 1 Implementatieplan

Wegingsfactor 15%

Geef een beschrijving van de wijze waarop u de Accountantsdienstverlening van uw voorganger overneemt en hoe uw medewerkers worden ingewerkt. Ga hierbij in op:

- overname van de dienstverlening van de huidige Accountant;
- inrichting van werkzaamheden en organisatie;
- afstemming van het controleprogramma met Opdrachtgever;
- werkzaamheden en activiteiten welke u verwacht van betrokken afdeling of onderdeel van de organisatie van Opdrachtgever inclusief een checklist van op te leveren documenten. De wijze waarop u voorkomt dat er in deze fase discussie ontstaat over de benodigde dienstverlening;
- analyse van de risico's van Opdrachtgever op basis waarvan u de controleaanpak gaat inrichten;
- planning van de overdracht en implementatie.

Beoordelingsaspect:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op duidelijkheid, concreetheid en scheiding van verantwoordelijkheden. De beschreven risico's en daarmee samenhangende maatregelen, realiteit van hetgeen beschreven is en de daarmee samenhangende planning.

De beschrijving is niet groter dan **twee (2)** pagina's A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste **twee (2)** pagina's A4 beoordeeld.

BC 2 Jaarlijkse Accountantscontrole

Wegingsfactor 25%

Beschrijf de wijze waarop u de controle over een jaar genomen uitvoert. Besteed hierbij tevens aandacht aan de planning tot en met het afgeven van een "goedkeurende" Accountantsverklaring. Ga hierbij in op:

- de mate van controle en periodiciteit bij Opdrachtgever;
- in welke mate stemt u de werkzaamheden af op de risico's, de taakdoelstelling en de interne controleprocessen van Opdrachtgever;
- terugkoppeling van resultaten naar aanleiding van (deel)controles naar Opdrachtgever;

- op welke wijze u borgt dat WIL de juiste informatie bij u aanlevert voor de controle. Hoe gaat u te werk wanneer dossiers niet direct compleet worden aangeleverd;
- het controleplan, inclusief de aanpak voor de interim controle, de debiteurencontroles, de salariscontroles en aanvullende controles;
- hoe u pragmatisch omgaat met situaties waarin bijvoorbeeld uit een steekproef blijkt dat een dossier niet compleet is en op welke wijze u in dergelijke gevallen wederhoor constructies toepast;
- transparantie in de urenregistratie;
- de wijze waarop u onderscheid maakt tussen de leefwereld en de systeemwereld van Opdrachtgever;
- de wijze waarop u oplossingsgericht te werk gaat;
- de wijze waarop u invulling geeft aan “principle based” in plaats van “rule based” dienstverlening;
- kwaliteitsborging; op welke wijze betreft u externe toetsing zoals bijvoorbeeld door de AFM in uw kwaliteitsborging;
- een jaarplanning bestaande uit de interim controle en de jaarcontrole. Motiveer waarom u voor deze verdeling kiest.

Beoordelingsaspect

Uw beschrijving wordt beoordeeld op de aspecten duidelijkheid en kwaliteit. De jaarplanning wordt beoordeeld op een gelijkmatige verdeling van de werkzaamheden, waarbij minder piekbelasting en meer invloed van Opdrachtgever op de planning hoger wordt gewaardeerd. De kwaliteitsborging wordt beoordeeld op concreetheid, flexibiliteit, transparantie, betrouwbaarheid, snelheid van handelen en de mate en mogelijkheid tot inspraak van Opdrachtgever, waarbij meer inspraak en een hogere mate van adequaat handelen hoger wordt gewaardeerd. Ook wordt de kwaliteitsborging beoordeeld op de menselijke maat, waarbij een hogere mate waarin rekening wordt gehouden met de planning van Opdrachtgever beter is.

De beschrijving is niet groter dan **twee (2)** pagina's A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste **twee (2)** pagina's A4 beoordeeld.

BC 3 Samenstelling controleteam

Wegingsfactor 25%

De accountant dient over voldoende kennis en ervaring te beschikken op voor gemeenschappelijke regelingen specifieke wet- en regelgeving op een breed terrein. De kennis en ervaring dienen zodanig te zijn, dat naast de toepassing van bestaande wet- en regelgeving tevens een signaalfunctie kan worden vervuld met betrekking tot risico's en actuele ontwikkelingen. Geef aan hoe u dit uitvoert en waarborgt. Ga hierbij in ieder geval in op onderstaande punten en motiveer waarom uw aanpak succesvol is:

- de samenstelling van het volledige controleteam inclusief een procentuele verdeling van inzet;
- de mate waarin blijkt dat de betrokken teamleden professioneel, proportioneel, proactief en productief te werk gaan;
- de cv's van de leden van het controleteam en waarom deze aansluiten bij de behoeften en ambities van Opdrachtgever, maximaal **twee (2)** pagina's per persoon.

Beoordelingsaspect:

Uw beschrijving van het controleteam is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op realiteit. Hierbij wordt gekeken naar de procentuele verdeling van het werk binnen het team en uw onderbouwing waarom en in welke mate dit bijdraagt aan het eindresultaat. Uw controleteam wordt beoordeeld op individuele kwaliteit, aantoonbare ervaring met vergelijkbare gemeenschappelijke regelingen, compleetheid en de mate waarin Opdrachtgever wordt ontzien. Tevens wordt beoordeeld in welke mate de capaciteit van uw controleteam flexibel is om pieken en dalen in het controlewerk op te vangen.

De beschrijving is niet groter dan **twee (2)** pagina's A4 (exclusief cv's). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste **twee (2)** pagina's A4 beoordeeld.

BC 4 Rapportage

Wegingsfactor 15%

Toon aan met een voorbeeld rapportage hoe uw rapportages voor Opdrachtgever eruit zullen zien. Deze rapportage dient te voldoen aan het Controleprotocol 2020-2021 WIL (Bijlage 8). Ga hierbij in ieder geval in op onderstaande punten:

- differentiatie tussen de niveaus en beoogde lezers binnen de organisatie van Opdrachtgever;
- gebruik van een dashboard in rapportages ten behoeve van leesgemak;
- de mate waarin u de rapportages eenvoudig en concreet opstelt;
- de managementletter.

Beoordelingsaspect

Uw voorbeeldrapportage is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op concreetheid, volledigheid, leesgemak en de mate waarin u in staat bent gebleken hoofd- en bijzaken te scheiden.

BC 5 Natuurlijke adviesfunctie

Wegingsfactor 20%

Geef een beschrijving van de wijze waarop u invulling gaat geven aan uw natuurlijke adviesfunctie ten behoeve van Opdrachtgever. Hierbij dient u aandacht te besteden aan:

- de wijze waarop u zich blijft inleven in de situatie van Opdrachtgever en daarop gevraagd en ongevraagd gerichte adviezen en oplossingen aanbiedt binnen de reikwijdte van uw vakgebied en bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van Opdrachtgever;
- de wijze waarop u Opdrachtgever ondersteunt bij het opstellen van de rechtmatigheidsverantwoording;
- de wijze(n) waarop Opdrachtgever u kan consulteren in het geval van vragen binnen uw vakgebied.

Beoordelingsaspect

Uw beschrijving wordt beoordeeld op duidelijkheid, concreetheid en de mate waarin u bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van Opdrachtgever. Hoe meer mogelijkheden u biedt voor Opdrachtgever om u te consulteren, hoe hoger dit wordt beoordeeld. Voor wat betreft de invulling van de adviesfunctie wordt uw inschrijving beoordeeld op welke wijze u blijkt geeft van professioneel en proactief adviseurschap voor Opdrachtgever.

7.2 Prijs

BC 6 Rekenkundige totaalprijs

Wegingsfactor 100%

Uw Inschrijving bevat een volledig ingevuld prijsinvulblad (zie bijlage).

Beoordelingsaspect:

Een lagere prijs resulteert in een hogere score.

Bijlagen

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Werk en Inkomen Lekstroom 2020, te raadplegen via:
https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Werk%20en%20Inkomen%20Lekstroom/634166/CVDR634166_1.html
- Bijlage 3 Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 4 Concept Overeenkomst
- Bijlage 5 Prijsinvulformulier
- Bijlage 6 Referentieformulier
- Bijlage 7 Controleprocotol 2020-2021 WIL
- Bijlage 8 Begroting WIL 2021 en meerjarenbeleidperspectief
- Bijlage 9 Tussenrapportage 2020 en begrotingswijziging 2020
- Bijlage 10 Jaarverslag WIL 2019 definitief
- Bijlage 11 Controleverordening, te raadplegen via:
http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Historie/Werk%20en%20Inkomen%20Lekstroom/304747/CVDR304747_2.html
- Bijlage 12 Accountantsverslag 2019