



Beschrijvend document

Europese (openbare) aanbesteding

**Accountantsdiensten vanaf 2023
Sociaal-Economische Raad**

Auteur: R.A.M. Stolk RA (Sociaal-Economische Raad)
Versie: 1.0
Datum: 25 augustus 2022

Sociaal-Economische Raad

Inhoudsopgave

BEGRIPPEN EN AFKORTINGENLIJST.....	3
HOOFDSTUK 1 INLEIDING.....	4
1.1 Samenvattend.....	4
HOOFDSTUK 2 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
2.1 Typering van de te controleren instellingen.....	5
2.3 Typering van de uit te voeren werkzaamheden.....	6
2.4 Eisen aan de werkzaamheden	8
2.4.1 Algemeen	8
2.4.2 SER	8
2.4.3 Gelieerde instellingen	11
2.5 Omvang van de Opdracht	12
HOOFDSTUK 3 PROCEDURE EN INSCHRIJVINGSVOORSCHRIFTEN.....	13
3.1 Aanbestedingsprocedure: motivering, doel en planning	13
3.2 Indeling inschrijving.....	14
3.3 Algemene voorschriften	14
3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
3.5 Inschrijven als combinatie van ondernemingen	16
3.6 Het doen van een beroep op een derde	17
3.7 Beroep op concern of moedermaatschappij	18
3.8 Voorschriften voor het stellen van vragen over de aanbesteding ..	19
3.9 Klachtenloket.....	19
3.10 Openingsprocedure	20
HOOFDSTUK 4 TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	21
4.1 Methodiek	21
4.2 Uitsluiting.....	21
4.3 Gunning en voorbehoud.....	21
HOOFDSTUK 5 VASTSTELLEN GESCHIKTHEID INSCHRIJVER	22
5.1 Eigen Verklaring	22
5.1.1 Indien Inschrijver onderdeel is van een holding.....	22
5.1.2 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven	22
5.1.3 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven.....	23
5.1.4 Uitsluitingsgronden	23
5.2 Verklaring omtrent rechtmatigheid	23
5.3 Geschiktheidseisen	23
5.3.1 Technische bekwaamheid: kerncompetenties	23
5.3.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm	24
5.4 Beroepsbevoegdheid	24
HOOFDSTUK 6 PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA	25
6.1 Gunningscriterium EMVI	25
6.2 Subgunningscriterium Kwaliteit (maximaal 350 punten)	26
6.3 Subgunningscriterium MVO (maximaal 150 punten)	27
6.4 Subgunningscriterium prijs (maximaal 350 punten)	27
6.5 Subgunningscriterium Interview (maximaal 150 punten)	29
HOOFDSTUK 7 CHECKLIST.....	30

Sociaal-Economische Raad

Begrippen en afkortingenlijst

In dit document wordt een aantal begrippen gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Onder de Aanbestedende dienst wordt de Sociaal-Economische Raad verstaan.

Bijlagen

Aanhangsels zoals aangehecht aan deze Aanbestedingsleidraad.

Beschrijvend document

Offerteaanvraag.

Inschrijver

Leverancier die een Offerte indient.

Inschrijving

Offerte.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door gegadigden tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van dit document. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van dit document waarbij het gestelde in de Nota van inlichtingen prevaleert.

Offerte

Een door de Inschrijver schriftelijk ingediende Inschrijving op basis van het door de Aanbestedende dienst toegezonden beschrijvend document.

Opdrachtgever

De Sociaal-Economische Raad zal als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De natuurlijke persoon of rechtspersoon aan wie, dan wel waaraan, Opdrachtgever opdracht verleent om aan Opdrachtgever accountantsdiensten te verlenen als vastgelegd in de aanbestedingsleidraad en de Dienstverleningsovereenkomst.

Dienstverleningsovereenkomst

De overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake gegunde en nader te gunnen opdrachten voor het leveren van diensten op het gebied van accountantsdiensten.

SER

Sociaal-Economische Raad.

Sociaal-Economische Raad

HOOFDSTUK 1 Inleiding

1.1 Samenvattend

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de aanbesteding van accountantsdiensten vanaf 2023 door de Sociaal-Economische Raad, SER.

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2004/18/EG van 31 maart 2004 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012, inwerking tredend op 1 april 2013. Daarnaast zijn het aanbestedingsbesluit van 19 februari 2013 en daarmee de Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

Gezien de omvang van de geschatte opdrachtwaarde en de wens om naast de grote accountantskantoren ook de middelgrote kantoren in staat te stellen mee te dingen naar deze opdracht, is gekozen voor de Europese (openbare) procedure. Voor deze aanbesteding wordt gebruikgemaakt van TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat het indienen van uw inschrijving volledig en uitsluitend digitaal verloopt. Alle benodigde aanbestedingsdocumenten zijn op www.tenderned.nl gepubliceerd en zijn gratis te downloaden.

.

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een dienstverleningsovereenkomst met één Inschrijver voor het leveren van accountantsdiensten aan de SER en aan de instellingen waarvoor de afdeling financiën van het SER-secretariaat de financiële administratie voert. Dit zijn de Stichting van de Arbeid en de Landelijke Cliëntenraad.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van zeven jaar.

In deze Aanbestedingsleidraad wordt verder toegelicht welke diensten en leveringen binnen de werking van de te sluiten Overeenkomst vallen. Daarnaast worden de procedure van aanbesteding, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en de geëiste geschiktheid van partijen beschreven.

Het stellen van vragen en maken van opmerkingen kan uitsluitend digitaal via TenderNed. De Aanbestedende dienst zal naar aanleiding van de ontvangen vragen en opmerkingen één of meerdere nota's van inlichtingen opstellen die conform de planning op www.tenderned.nl worden gepubliceerd.

De Aanbestedende dienst nodigt partijen van harte uit een Inschrijving in te dienen. Als sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldt de datum als genoemd in de planning.

De SER wenst u veel succes met het maken van de Inschrijving.

Sociaal-Economische Raad

HOOFDSTUK 2 Omschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de gewenste prestaties van de te contracteren leverancier en de geraamde omvang van de opdracht ten behoeve van de SER, Stichting van de Arbeid en Landelijke Cliëntenraad.

2.1 Typering van de te controleren instellingen

SER

De Sociaal-Economische Raad (SER) is een publiekrechtelijk bedrijfsorgaan dat is ingesteld bij Wet op de SER. De SER adviseert kabinet en parlement over de hoofdlijnen van het te voeren sociaal-economisch beleid. Ook voert de SER bestuurlijke en toezichthoudende taken uit. In de SER zijn onafhankelijke kroonleden en vertegenwoordigers van ondernemers- en werknemersorganisaties vertegenwoordigd. De leden van de Raad en de leden van zijn voorbereidingscommissies en –werkgroepen ontvangen voor hun bijdragen vacatiegelden op basis van de hiertoe door de Raad vastgestelde verordening.

Het secretariaat van de SER heeft een personeelsformatie van circa 140 fte. De totale jaarlijkse lasten van de SER (Raad en secretariaat) bedragen ongeveer 23 mln euro. Financiering van de SER vindt op grond van de Wet op de SER plaats in de vorm van een bijdrage vanuit het Awf. Voor een beperkt deel heeft de SER eigen inkomsten uit verhuur van een deel van het gebouw (in eigendom van de SER) en dienstverlening aan derden. Financiering van de IMVO-convenanten vindt voor het grootste deel plaats door BuZa en het aan de convenanten deelnemende bedrijfsleven.

De wetgever heeft bepaald dat het dagelijks bestuur (DB) het vermogen en de inkomsten en uitgaven van de Raad beheert. Dit beheer vindt plaats binnen het kader van de door de Raad vastgestelde en door de minister van SZW goedgekeurde begroting. Het DB heeft bij Comptabiliteitsbesluit de uitvoering van de begroting gemandateerd aan zijn algemeen secretaris. In dit besluit is geregeld dat er in beperkte mate ruimte is voor begrotingsoverschrijdingen: op onderdelen 10%, maar in totaal 2% van de begrote lasten. Bij overschrijding van deze ruimte dient het DB nader te beslissen. De begrotingsrechtmatigheid wordt geborgd door een systeem van budgetbeheer en –bewaking, door de algemeen secretaris neergelegd in het Uitvoeringsbesluit comptabiliteit, waardoor de baten en lasten zo veel mogelijk binnen de begroting blijven en waardoor belangrijke wijzigingen of dreigende overschrijdingen tijdig worden gesignaleerd en in voorkomende gevallen voor nadere besluitvorming kunnen worden voorgelegd aan het DB.

De financiële administratie wordt gevoerd door de Afdeling Financiën. Het aantal mutaties (facturen en declaraties) bedraagt ongeveer 3.000 stuks per jaar. De salarisadministratie is uitbesteed. Op de processen inkoop, personeel, vergoeding voorzitter, vergadervergoedingen en verstrekte subsidies wordt door de Afdeling Financiën van de SER verbijzonderde interne controle (VIC) uitgevoerd. De selectie van posten die in deze VIC vallen wordt door de externe accountant bepaald.

In het najaar van 2022 wordt de organisatiestructuur gewijzigd. In de nieuwe structuur zijn er drie directeuren; een algemeen directeur, een directeur beleid en een directeur staf. Voor nadere algemene informatie over de SER en de huidige organisatie kunt u de website raadplagen: www.ser.nl Hierop kunt u onder meer de begrotingen en jaarrekeningen (achter tabblad Raad), jaarverslagen (achter tabblad publicaties), alsmede de comptabiliteitsbesluiten (achter tabblad Secretariaat) vinden.

Sociaal-Economische Raad

Stichting van de Arbeid

De Stichting van de Arbeid is gehuisvest in het kantoorpand van de SER. De vaste personeelsformatie van de Stichting is 5,1 fte. Zij hebben een arbeidsovereenkomst met de SER. Daarnaast kunnen er projecten lopen met veelal een eigen subsidiefinanciering vanuit de betrokken ministeries en met aanstelling van tijdelijke medewerkers. Ook dit tijdelijke personeel van de Stichting staat op de loonlijst van de SER. De jaarlijkse reguliere lasten van de Stichting van de Arbeid bedragen ongeveer 1,3 mln euro. De baten bestaan uit een subsidie van de SER (75% van het exploitatietekort) en bijdragen van de ondernemers- en werknemersorganisaties (25% van het exploitatietekort). Nadere informatie kunt u vinden op www.stvda.nl

De Stichting van de Arbeid beschikt niet over een eigen bankrekening. Een belangrijk deel van de kosten die de Stichting maakt wordt door de SER doorbelast in rekening courant. Het gaat hier met name om: personeelskosten, uitbetaalde vergadervergoedingen, notuleerkosten, doorberekende huisvestings- en bureaunkosten, gebruik van vergaderzalen alsmede algemene dienstverlening. Met uitzondering van de personeelskosten en de vergadervergoedingen worden hiervoor facturen gestuurd die door de secretaris van de Stichting worden geautoriseerd.

Inkoopfacturen geadresseerd aan de Stichting worden door de SER in de eigen administratie opgenomen en eveneens via rekening courant in rekening gebracht bij de Stichting van de Arbeid. Het gaat hier slechts om een beperkt aantal facturen ten behoeve van de reguliere bedrijfsvoering.

Buiten de reguliere bedrijfsvoering komen soms projecten voor waarvoor subsidie wordt aangevraagd bij het ministerie van SZW. In voorkomende gevallen wordt een projectadministratie ingericht, waarbij rekening wordt gehouden met de eisen die door het ministerie worden gesteld aan de uiteindelijke rapportage over het project.

Landelijke Cliëntenraad (LCR)

Ook de **Landelijke Cliëntenraad (LCR)** is gehuisvest in het SER-gebouw. De LCR heeft een personeelsformatie van 4,2 fte. Zij hebben een arbeidsovereenkomst met de SER. De jaarlijkse lasten van de LCR bedragen ongeveer 0,8 mln euro. De baten bestaan uit een subsidie van het ministerie van SZW (100% van het exploitatietekort). Ook worden soms projecten uitgevoerd waarvoor separate financiering plaatsvindt. Nadere informatie over de LCR kunt u vinden op www.landelijkeclientenraad.nl

De LCR beschikt over een eigen bankrekening. De SER brengt de personeels- en huisvestingskosten middels facturen in rekening bij de LCR. De LCR beschikt over een eigen inkoop- en crediteurenadministratie. Jaarlijks worden circa 500 facturen en declaraties ontvangen ten behoeve van de reguliere bedrijfsvoering.

2.3 Typering van de uit te voeren werkzaamheden

De aanbesteding betreft de volgende accountantsdiensten:

- interim-controle;
- accountantscontrole jaarrekening;
- natuurlijke adviesfunctie.

Algemeen

In overeenstemming met de wettelijke kaders behelst de controle van de jaarrekening:

- Het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen.
- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties.
- het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening met RJ 640 (Richtlijnen voor de Jaarverslaglegging, afdeling 640).
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;

Sociaal-Economische Raad

- Onrechtmatigheden in de jaarrekening.

Interim-controle

Jaarlijks wordt een interim-controle gehouden, gericht op de werking van de administratieve organisatie en interne beheersing. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interim-controle dient plaats te vinden in de periode oktober/november.

Ter voorbereiding op de interim-controle ontvangt Opdrachtgever van de Opdrachtnemer, de schriftelijke planning van de controle en de daartoe op te leveren stukken. Deze schriftelijke planning zal minimaal drie weken voor aanvang van de interim-controle worden verstrekt, zodat dit intern tijdig kan worden voorbereid en gecommuniceerd. De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke rapportage, de Managementletter. De conceptrapportage wordt vooraf besproken met de teamleider Financiën.

Accountantscontrole jaarrekening

De Opdrachtgever geeft een planning op voor de totstandkoming en de behandeling van de jaarrekening in overeenstemming met de wettelijk bepaalde deadlines. Met inachtneming van deze planning zal in overleg met de Opdrachtnemer de planning voor de controle, de termijn van het uitbrengen van de controleverklaring en het rapport van bevindingen worden vastgesteld.

De accountant brengt, na bespreking van het concept met de teamleider Financiën (op basis van het principe van hoor en wederhoor), zijn rapport uit aan de algemeen secretaris.

De definitieve controleverklaring, met verslag van bevindingen, wordt voorgelegd met de mogelijkheid om op de stukken te reageren.

De accountant bespreekt, voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken, het verslag van bevindingen met de algemeen secretaris

De accountant kan, bij uitzondering, worden gevraagd een nadere toelichting te geven in de betreffende vergadering van het dagelijks bestuur.

Een bijzonderheid is dat met BuZa is afgesproken dat de jaarlijkse verantwoording over de IMVO-convenanten plaatsvindt via de jaarrekening van de SER waarin een aparte paragraaf is opgenomen die is gewijd aan dit onderwerp. Hierdoor is het niet nodig om een separate controleverklaring bij de verantwoording te voegen. De IMVO-activiteiten lopen tot en met 2024.

Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: "alle vragen en activiteiten voortvloeiend uit de taakuitoefening van de accountant". De uitvoering van de adviesfunctie dient op eigen initiatief dan wel op verzoek van Opdrachtgever plaats te vinden. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan adviezen op basis van controlebevindingen, alsmede adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de uitgebrachte (concept)rapportages. Ook een signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang. Een afzonderlijke adviesopdracht wordt niet gegeven. Het karakter van de natuurlijke adviesfunctie brengt met zich mee, dat de accountant direct aanspreekbaar is.

De controlecyclus ziet er globaal als volgt uit:

Maand	Dienst
Januari/Februari	Controle jaarrekeningen
Februari/Maart	Controleverklaringen en rapport van bevindingen
September	Afspraken over interim controle
Oktober/november	Interim controle
November/december	Interim managementletter

Sociaal-Economische Raad

De leverancier dient zich te houden aan de volgende planning voor de afgifte van de controleverklaringen en managementletter:

Sociaal-Economische Raad; Een week voorafgaand aan de bestuursvergadering van de maand maart. Deze vindt als regel plaats op de derde vrijdag van de maand. Het dagelijks bestuur moet op grond van de wet op de SER het concept financieel jaarverslag vóór 1 april aanbieden aan de Raad.

Stichting van de Arbeid; Circa 21 februari zodat het bestuur van de Stichting vóór 1 maart de gecontroleerde jaarrekening kan aanbieden aan het bestuur van de SER. Landelijke Cliëntenraad; medio februari zodat het bestuur van de LCR de jaarrekening kan vaststellen in zijn vergadering van februari welke in de regel in de tweede helft van de maand plaatsvindt. Uiterlijk 15 maart dient de gecontroleerde jaarrekening te worden aangeboden aan de minister van SZW.

De exacte data worden jaarlijks tijdig aan de leverancier gecommuniceerd ten behoeve van de precieze planning. Verwacht mag worden dat het veldwerk voor de jaarrekeningcontroles voor alle drie de entiteiten gezamenlijk jaarlijks plaatsvindt in de periode vanaf medio januari tot en met eind februari.

2.4 Eisen aan de werkzaamheden

2.4.1 Algemeen

Bij uitvoering van de werkzaamheden moeten de volgende wettelijke eisen in acht worden genomen:

- Het Nederlands recht, in het bijzonder: de Wet op de SER en de Wet op het accountantsberoep.
- De verordening gedrags- en beroepsregels accountants.

Algemene uitgangspunten die moeten worden gehanteerd zijn als volgt:

- Er wordt uitgegaan van minimaal de wettelijk noodzakelijke controlewerkzaamheden.
- De SER verlangt deugdelijke (conform de kwaliteitsnormen van de NBA) rapportages en communicatie over de controlewerkzaamheden en inzicht in de samenhang van deze rapportages.

Bij de controle zullen de Nadere Voorschriften Controle- en Overige Standaarden (NV COS) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) bepalend zijn voor de uit te voeren werkzaamheden.

2.4.2 SER

De controle van de accountant zal zijn gericht op het afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva.
- Het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, alsmede de verordeningen en besluiten van de SER).
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.
- Het in overeenstemming zijn van de door de SER opgestelde jaarrekening met de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving, in het bijzonder Richtlijn 640 Organisaties zonder winststreven.
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Rechtmatigheid

De accountantscontrole op rechtmatigheid is primair gericht op financiële rechtmatigheid en is limitatief gericht op de naleving van:

Sociaal-Economische Raad

- De wettelijke kaders zoals onder het kopje 'wetgeving extern' van het normenkader voor de rechtmatigheidcontrole is opgenomen (bijlage bij dit protocol). Dit uitsluitend voor zover deze directe financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen.
- De begroting.
- De interne regelgeving zoals onder het kopje 'regelgeving intern' van het normenkader voor de rechtmatigheidcontrole is opgenomen. Dit laatste voor zover van toepassing en uitsluitend voor zover deze directe financiële beheershandelingen betreffen of kunnen betreffen.

Onder rechtmatigheid wordt het volgende verstaan:

De in de jaarrekening verantwoorde lasten, baten en balansmutaties zijn rechtmatig tot stand gekomen, dat wil zeggen: in overeenstemming met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen alsmede verordeningen en besluiten van de SER (normenkader). Onderscheiden worden financiële rechtmatigheid en procedurele rechtmatigheid.

De SER voert zelf verbijzonderde interne controle (VIC) uit op de processen Personeel, Inkoop, Subsidies, Vergadervergoedingen en Vergoeding voorzitter. De vigerend accountant maakt van deze interne controlewerkzaamheden (en de vastlegging daarvan en rapportage daarover) gebruik bij zijn controle van de jaarrekening van de SER, met name voor de oordeelsvorming op het gebied van de rechtmatigheid. Het aantal te controleren posten alsmede de selectie van de individuele posten worden daarbij door de externe accountant vastgesteld. De SER wenst de uitvoering van deze VIC in de toekomst op soortgelijke wijze voort te zetten. Spreiding in de tijd van de uit te voeren werkzaamheden is hierbij van belang. Selectie van de eerste tranche deelwaarnemingen door de accountant vindt plaats in mei over de mutaties over de periode januari-april.

Normenkader rechtmatigheid SER

Het onderstaande normenkader vormt de basis voor de rechtmatigheidstoets voor de SER en omvat de belangrijkste wet- en regelgeving met financiële consequenties voor de SER:

Wet- en regelgeving Extern

- Wet op de SER.
- Algemene wet bestuursrecht.
- Richtlijn 640 Organisaties zonder winststreven van de Raad voor de jaarverslaggeving.
- CAO SER.
- Aanbestedingswet 2012.
- Wet normering topinkomens.

Regelgeving Intern

- Comptabiliteitsbesluit SER.
- Uitvoeringsbesluit comptabiliteit SER.
- Subsidiebesluit SER.
- Verordening vergoedingen aan leden van de raad, het dagelijks bestuur en de commissies.
- Besluit tot vaststelling van de hoogte van vergoedingen aan leden van de raad, het dagelijks bestuur en de commissies.
- Verordening vergoeding voorzitter SER 2012.

Toleranties

De accountant richt de controle in op het ontdekken van belangrijke fouten en baseert zich daarbij op risicoanalyse, vastgestelde toleranties en statistische deelwaarnemingen en extrapolaties.

De goedkeuringstolerantie is het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming

Sociaal-Economische Raad

door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de strekking van de af te geven controleverklaring.

In het hierna opgenomen schema zijn de goedkeuringstoleranties opgenomen zoals deze de afgelopen jaren zijn vastgesteld door het DB. Er worden geen veranderingen in dit beleid voorzien. De percentages komen overeen met de wettelijke minimumeisen.

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeel-onthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% van totale lasten)	≤ 2%	> 2% < 4%	-	≥ 4%
Onzekerheden in controle (% van totale lasten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	-

Deze toleranties betreffen slechts fouten en onzekerheden in de rubricering van baten en lasten, die de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers niet negatief beïnvloeden.

Naast de goedkeuringstoleranties bestaat een rapporteringstolerantie. Het DB kan de rapporteringstolerantie lager vaststellen dan de goedkeuringstolerantie. Hiermee wordt bereikt dat niet alleen de fouten en bevindingen worden gerapporteerd die direct gevolgen hebben voor de strekking van de controleverklaring, maar ook relatief kleinere fouten en onzekerheden.

Het DB heeft de rapporteringstolerantie vastgesteld op 25.000 euro; de accountant meldt derhalve elke fout of onzekerheid van meer dan 25.000 euro in het accountantsverslag. Er worden geen veranderingen in dit beleid voorzien.

De signalerende functie

In dit kader wordt verwacht dat:

- De registeraccountant gevraagd en ongevraagd aan controlewerkzaamheden verwante adviezen geeft.
- De registeraccountant actief voor een informatiestroom richting de SER en de organisatie over onderwerpen die zijn vakgebied betreffen zorgt.
- De registeraccountant tevens de natuurlijke adviesfunctie over alle van belang zijnde zaken die voortvloeien uit de controlewerkzaamheden en het voeren van overleg hierover met de SER vervult. De SER gaat ervan uit dat deze zaken in alle redelijkheid in de aanbieding zijn ingesloten.
- De registeraccountant de wijze aangeeft waarop en de mate waarin met de SER wordt gecommuniceerd over vorenstaande onderdelen.

De certificerende functie

In dit kader wordt voor elk kalenderjaar het volgende opgeleverd:

- Een pre-auditnotitie: hierin geeft de registeraccountant aan welke controlewerkzaamheden worden uitgevoerd en vindt afstemming plaats over specifieke aandachtspunten. Deze wordt eind juni/begin juli van elk controlejaar besproken.
- Afspraken over interim controle worden begin september gemaakt
- Interim controle vindt plaats in oktober/november.
- Interim managementletter: deze wordt eind november/begin december van een kalenderjaar uitgebracht. De nadruk ligt hier op de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie en interne controle. De managementletter wordt uitgebracht aan de algemeen secretaris.
- Jaarrekeningrapport: het rapport met betrekking tot de jaarrekening wordt begin maart samen met de jaarrekening aan het dagelijks bestuur aangeboden. Wettelijk moet het jaarverslag voor 1 april aan de raad worden aangeboden (artikel 65 wet op de SER). De rapportage bestaat uit een controleverklaring en een

Sociaal-Economische Raad

accountantsverslag. In dit verslag vermeldt de registeraccountant tevens zijn bevindingen over de vraag of de administratie en het beheer van de vermogenswaarden voldoen aan de eisen van rechtmatigheid en doelmatigheid.

- Alle conceptrapportages worden besproken met de teamleider Financiën, eventueel aangevuld met andere functionarissen. De rapportages worden vervolgens besproken met de algemeen secretaris.

Incidentele controlewerkzaamheden

Indien gewenst kan de SER de registeraccountant ook om andere dan bovenstaande werkzaamheden vragen. Bijvoorbeeld het geven van inzicht in de wijze waarop de incidentele controlewerkzaamheden worden uitgevoerd en hoe deze controles samenhangen met de vorenstaande accountantscontrole.

Een andere gewenste dienst kan zijn de verantwoording aan een ministerie dat subsidie heeft verleend aan de SER. De incidentele controlewerkzaamheden worden op basis van uurtarieven betaald, en behoren niet tot de bovenstaande standaard werkzaamheden.

2.4.3 Gelieerde instellingen

Bij de controles van de jaarrekeningen van de Stichting van de Arbeid en de Landelijke Cliëntenraad speelt rechtmatigheid niet en wordt derhalve ook geen VIC uitgevoerd.

Stichting van de Arbeid

De controle van de accountant zal zijn gericht op het afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva.
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe verantwoording mogelijk maken.
- Het in overeenstemming zijn van de door de Stichting opgestelde jaarrekening met de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving, in het bijzonder Richtlijn 640 Organisaties zonder winststreven.
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Bij de Stichting van de Arbeid worden incidenteel projecten uitgevoerd waarvoor subsidie wordt ontvangen van het ministerie van SZW. Soms zijn controleverklaringen nodig bij de verantwoordingen die aan het ministerie worden verstrekt. Per project kan de secretaris een beroep doen op de accountant om deze controles uit te voeren. Per project zal tevoren een aanvullende offerte worden opgevraagd.

Landelijke Cliëntenraad

De controle van de accountant zal zijn gericht op het afgeven van een oordeel over:

- De getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva.
- De inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe verantwoording mogelijk maken.
- Het in overeenstemming zijn van de door de LCR opgestelde jaarrekening met de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving, in het bijzonder Richtlijn 640 Organisaties zonder winststreven.
- De verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

Bij de Landelijke Cliëntenraad worden incidenteel projecten uitgevoerd waarvoor subsidie wordt ontvangen van het ministerie van SZW. Soms zijn controleverklaringen nodig bij de verantwoordingen die aan het ministerie worden verstrekt. Per project kan de secretaris een beroep doen op de accountant om deze controles uit te voeren. Per project zal tevoren een aanvullende offerte worden opgevraagd.

Sociaal-Economische Raad

2.5 Omvang van de Opdracht

De kosten van de huidige, reguliere, controlewerkzaamheden voor de SER, de Stichting van de Arbeid en de Landelijke Cliëntenraad (LCR) bedragen gezamenlijk circa € 55.000 per jaar exclusief BTW. Dit betreft de controle van de jaarrekening, de interim-controle en de natuurlijke adviesfunctie.

Percelen

De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen de Opdracht voor de SER samen te voegen met de opdrachten voor de Stichting van de Arbeid en de Landelijke Cliëntenraad. De motivatie hiervoor is dat het opdrachten betreffen die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

De SER en de Stichting van de Arbeid en de Landelijke Cliëntenraad zijn in hoge mate geïntegreerd in het SER-secretariaat. Omdat de uit te voeren werkzaamheden zeer verweven zijn met de administratie van de SER, zou een onderscheid in percelen de interne beheersmaatregelen onevenredig verzwaren. Daarom wordt geen onderscheid in percelen gemaakt en wordt de opdracht ten behoeve van de SER plus de gelieerde instellingen gegund aan één inschrijver.

Omdat de instellingen zelfstandige rechtspersonen c.q. entiteiten zijn, wordt van de inschrijver wel verlangd dat hij verschillende offertes uitbrengt. Elk van de prijzen wordt in het gunningsproces meegewogen overeenkomstig de toegekende wegingsfactoren.

Sociaal-Economische Raad

HOOFDSTUK 3 Procedure en inschrijvingsvoorschriften

Indien u als leverancier wenst in schrijven op deze aanbesteding dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan het gestelde in dit document. Door het indienen van een Inschrijving en het ondertekenen van de instemmingverklaring inkoopvoorwaarden stemt u in met alle bepalingen als gesteld in dit Beschrijvend document.

3.1 Aanbestedingsprocedure: motivering, doel en planning

Motivering van de aanbestedingsprocedure

Deze opdracht valt onder het regime van diensten conform de Aanbestedingswet 2012. De Europese drempelwaarde van € 215.000,- zoals die voor decentrale overheden geldt bij overheidsopdrachten voor diensten, wordt naar verwachting overschreden en wordt daarom conform de proportionaliteitsgids Europees (openbaar) aanbesteed.

Dit betekent dat alle partijen die voldoen aan de in dit document gestelde geschiktheideisen een Inschrijving kunnen indienen. De SER heeft er bij het formuleren van de geschiktheideisen naar gestreefd te waarborgen dat een Inschrijver wordt gecontracteerd die zijn Inschrijving waar kan maken en daartoe beschikt over de juiste competenties. Anderzijds heeft de SER gepoogd de drempel om mee te kunnen dingen zo laag mogelijk te houden zodat ook middelgrote accountantskantoren in aanmerking kunnen komen.

Doel van de aanbesteding

Met de Europese (openbare) aanbesteding beoogt de SER één nieuwe leverancier te contracteren die de komende zeven jaar alle accountantsdiensten voor de SER zal verrichten, alsmede voor de aan de SER gelieerde instellingen waarvoor de afdeling financiën van het SER-secretariaat de financiële administratie voert. Gezien de omvang van de gevraagde dienstverlening, de directe relatie tussen de diensten en de beperkte beschikbare capaciteit van de SER is ervoor gekozen om de totale gevraagde dienstverlening onder te brengen in één opdracht. Het afstemmen van de dienstverlening met meerdere partijen zou leiden tot onevenredige inspanningen.

Planning

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers van deze planning uit te gaan. De planning kan uitsluitend gewijzigd worden in een Nota van inlichtingen.

Nr	Datum		Activiteit
1	Vrijdag 26 aug. 2022		Publiceren van de offerteaanvraag op TenderNed
2	Vrijdag 23 sept. 2022	12:00 CET	Sluitingsdatum vragen
3	Vrijdag 30 sept. 2022		Verzenden Nota van inlichtingen
4	Vrijdag 21 okt. 2022		Sluitingsdatum inzage documenten
5	Vrijdag 4 nov. 2022	12:00 CET	Sluitingsdatum indienen offertes
6	Ma. 7 – vr. 11 nov. 2022		Beoordelen offertes
7	Ma 14 nov. 2022		Versturen uitnodigingen interviews
8	Ma. 28 – di. 29 nov. 2022		Interviews
9	Vrijdag 2 dec. 2022		Publicatie voorlopige gunning; start bezwaartermijn
10	Vrijdag 23 dec. 2022		Definitieve gunning
11	1 januari 2023		Beoogde ingangsdatum contract

Sociaal-Economische Raad

3.2 Indeling inschrijving

Alle stukken, informatie, toelichtingen, antwoord op de vragen e.d. dienen in zijn geheel te worden overlegd op de wijze zoals in dit document is aangegeven. Daarbij dient gebruik te worden gemaakt van de formats indien deze als bijlagen zijn bijgevoegd. De indeling van de Inschrijving bevat de volgende onderdelen.

Inhoud
Aanbiedingsbrief
Algemene gegevens Inschrijver
Inschrijving in nationaal beroeps- en/of handelsregister
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (incl. uittreksel handelsregister)
Plan van aanpak
MVO-beleid
Ondertekend Prijzenblad
Referenties

Indien de inschrijving niet aan het hierboven gestelde voldoet kan deze terzijde worden gelegd.

3.3 Algemene voorschriften

1. U mag de gegevens die de Aanbestedende dienst u in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
2. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.
3. Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving. Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen partijen / adviseurs. De Aanbestedende dienst zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
4. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed welke door Inschrijvers zijn of worden gemaakt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook wanneer de Aanbestedende dienst besluit de aanbestedingsprocedure af te breken
5. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden en zullen na afloop niet aan de aanbieder worden geretourneerd.
6. Op de af te sluiten overeenkomst zullen de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing zijn. Leverings-, betalings-, verkoop- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Als in de ingezonden stukken door de inschrijver wordt verwezen naar eigen voorwaarden, of de voorwaarden worden meegestuurd, leidt dit tot uitsluiting. Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen voor/over de toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de SER opvatten als een kennelijke vergissing, en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

Sociaal-Economische Raad

7. Alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de Dienstverleningsovereenkomst plaats vinden, dienen in de Nederlandse taal te geschieden.
8. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald, is de beantwoording van de schriftelijke vragen vormvrij, met dien verstande dat de volgende randvoorwaarden gelden: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 12 pt, standaardmarges (2,5 cm boven/onder/links/rechts). De beantwoording dient voorts te geschieden binnen een beperkt aantal A-4, zoals per onderdeel is aangegeven.
9. Over Inschrijvingen vinden geen onderhandelingen plaats.
10. Het voornemen tot gunning en de definitieve gunning van de opdracht zijn onderworpen aan bestuurlijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.
11. Inzake de beoordeling van de Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers via de gunningsbeslissing achteraf individueel informeren over de winnende Inschrijving, het aantal Inschrijvingen en het aantal behaalde punten op het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) en een onderbouwing.
12. De gunningsbeslissing wordt via TenderNed aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. Tot de in de planning, of, indien deze daarvan afwijkt, de in de gunningsbeslissing, genoemde datum bent u in de gelegenheid om hiertegen gemotiveerd bezwaar te maken. Bezwaar kan uitsluitend gemaakt worden door tijdig een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement waar de aanbestedende dienst is gevestigd. Indien er toch buiten de hiervóór genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan is de betreffende partij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.
13. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningbeslissing zoals hiervoor bedoeld, dienen dit tijdig voor de afloop van de gestelde termijn schriftelijk mede te delen aan de SER onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.
14. Indien er na de bezwaartermijn geen juridische belemmeringen bestaan vindt gunning definitief plaats.
15. Met de definitieve gunning komt er nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van een opdrachtbrief door de vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst.
16. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.
17. Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

Aan het indienen van een Inschrijving stelt de SER de volgende eisen. Indien Inschrijvers zich hier niet aan houden hoeft de SER de Inschrijving niet in behandeling te nemen.

1. De SER behoudt zich het recht voor alle gegevens op hun juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen. Het verstrekken van onjuiste gegevens

Sociaal-Economische Raad

kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer er na de gunning van de opdracht blijkt dat de Gegadigde onjuiste gegevens heeft verstrekt kan dit leiden tot ontbinding van de Overeenkomst

2. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de SER schriftelijk uitleg opvragen bij de Inschrijver. Deze uitleg dient schriftelijk te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving. De uitleg mag niet leiden tot wijziging van de Inschrijving.
3. Een complete Inschrijving wordt ingeleid door een Aanbiedingsbrief. In de Aanbiedingsbrief dient Inschrijver ten minste de naam en contactgegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de eventueel af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als hoofd- / onderaannemer, - als combinatie, en/of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan. Indien Inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht.
4. Inschrijvers dienen de Eigen verklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.
5. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door een of meerdere natuurlijke personen namens de Inschrijver dient te blijken uit het bij de Verklaring rechtmatigheid te voegen uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien u als Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, dan kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt bevoegd zijn, dient u aan te tonen dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
6. Inschrijver verklaart dat hij zonder voorbehoud instemt met het bepaalde in de volgende documenten. Voor zover deze met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
 - Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - Conformiteitenlijst;
 - Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - ARVODI-2018;
 - De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijver moet terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een instemmende verklaring afgeeft.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan op de wijze als voorgeschreven voor het stellen van vragen. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de inkoopvoorwaarden definitief.

3.5 Inschrijven als combinatie van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemingen (verder ook: combinatie) kan inschrijven als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande bepalingen.

Sociaal-Economische Raad

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband, dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de Aanbiedingsbrief behorende bij de Inschrijving. Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de Werkzaamheden op te geven in de Aanbiedingsbrief.
2. Alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandige Eigen verklaring in te vullen en bij de Inschrijving te voegen.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen onder 1.6 in de Eigen verklaring aan te geven wie de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de partij die adequaat is gemachtigd om voor elk van de combinanten verplichtingen aan te gaan en de Inschrijving namens de combinatie te doen.
4. Door het invullen en rechtsgeldig te ondertekenen van de Eigen verklaring verklaart elk der combinanten individueel tevens dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door een of meerdere natuurlijke personen namens de onderneming dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien u als combinant deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, dan kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Eigen verklaring rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt bevoegd zijn, dient u aan te tonen dat de bevoegdheid voldoende was om de Eigen verklaring rechtsgeldig te ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
5. Bij de beoordeling van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
6. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. Wel de afzonderlijke leden van het Samenwerkingsverband.
7. De uitsluitingsgronden gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers in het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers van toepassing is, kan dit leiden tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband.
8. De deelnemende ondernemingen in het Samenwerkingsverband mogen zich niet tevens alleen of in combinatie met anderen afzonderlijk inschrijven noch mogen zij als derde fungeren waarop een andere Inschrijver zich beroept.

Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één onderneming. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien gewenst, fungeren als combinant respectievelijk derde. Indien de Werkzaamheden onder de Overeenkomst worden uitgevoerd door meerdere rechtspersonen binnen een holding, dient dit dus bij de inschrijving kenbaar te worden gemaakt, in ieder geval in de aanbiedingsbrief, en daarnaast ook in de Eigen verklaring indien sprake is van een Samenwerkingsverband en / of (tevens) een beroep op derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

9. Na opdrachtverlening mag het Samenwerkingsverband alleen de samenstelling wijzigen met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.6 Het doen van een beroep op een derde

Inschrijvers kunnen een beroep doen op de technische- en / of beroepsbekwaamheid en / of de financieel-economische draagkracht van andere ondernemingen ('derden') om te voldoen aan de geschiktheidseisen en / of een beroep op derden doen bij de

Sociaal-Economische Raad

uitvoering van de Werkzaamheden. Rond de financieel-economische draagkracht hoeft deze derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de opdracht; in andere gevallen wel.

Het kan hierbij gaan om een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort, een andere onderneming waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft etcetera.

Voor beroep op een derde gelden onderstaande bepalingen:

1. De Inschrijver dient onder onderdeel 8 van de Eigen verklaring aan te geven voor welke specifieke eisen de Inschrijver een beroep doet op welke 'derde' en dient de naam en vestigingsplaats te vermelden van de betreffende 'derde'.
2. Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de Inschrijver in de Aanbiedingsbrief een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven.
3. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde 'derden' met betrekking tot de geschiktheidseisen als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
4. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische- en / of beroepsbekwaamheid een beroep doet op een 'derde', dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet. Bij gunning van de opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer ook gehouden om het in de Aanbiedingsbrief omschreven gedeelte van de opdracht aan de daarin genoemde 'derden' te gunnen.
5. Indien de Inschrijver een beroep doet op een 'derde', dan dient Inschrijver binnen vijf kalenderdagen op 1e verzoek van de Aanbestedende dienst een schriftelijke verklaring van deze 'derde' te overleggen waaruit op sluitende wijze blijkt dat Inschrijver over de middelen van deze 'derde' kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, waarbij deze middelen in voldoende mate beschikbaar zijn.
6. Inschrijver blijft echter volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
7. Een valse verklaring van een derde ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
8. In het geval van een beroep op een derde wordt alle communicatie vanuit de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever gericht aan de contactpersoon van de onderneming(en) die optre(edt)(en) als Inschrijver.
9. De derde waarop een Inschrijver zich beroept, mag niet tevens alleen of in combinatie met anderen afzonderlijk inschrijven noch mag zij als derde fungeren waarop een andere Inschrijver zich in het kader van deze aanbesteding beroept.

Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één onderneming. Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien gewenst, fungeren als combinant respectievelijk derde (cf. par. 4.5). Indien de Werkzaamheden onder de Overeenkomst worden uitgevoerd door meerdere rechtspersonen binnen een holding, dient dit dus bij de inschrijving kenbaar te worden gemaakt, in ieder geval in de Aanbiedingsbrief, en daarnaast ook in de Eigen verklaring indien sprake is van een Samenwerkingsverband en / of (tevens) een beroep op derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

10. Het tijdens de looptijd beroepen op andere derden dan kenbaar gemaakt bij de Inschrijving, is niet toegestaan zonder de uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.7 Beroep op concern of moedermaatschappij

Indien van toepassing: wanneer uw beroep als Inschrijver op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van het concern c.q. de

Sociaal-Economische Raad

moedermaatschappij waartoe uw onderneming behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan kan na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, moeten worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. Deze verklaring dient op 1e verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen te worden overlegd.

3.8 Voorschriften voor het stellen van vragen over de aanbesteding

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De SER heeft grote zorgvuldigheid betracht bij het samenstellen van de aanbestedingsleidraad. Mocht u desondanks onregelmatigheden constateren in de toegezonden stukken, dan dient u deze tijdig te weten vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen schriftelijk aan te geven. Als naderhand blijkt dat deze aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit de SER, mede op grond van het Grossman arrest, niet worden aangerekend en zijn de risico's voor Inschrijver.
2. Vragen dienen gesteld te worden conform het Format dat TenderNed hiervoor biedt.
3. Vragen kunnen tot de daarvoor in de planning gestelde termijn worden gesteld. Het moment van ontvangst van het bericht is maatgevend. Mochten na die termijn vragen ontvangen worden dan is de Aanbestedende dienst niet verplicht deze te beantwoorden.
4. Bij het stellen van vragen dienen Inschrijvers voldoende duidelijk te verwijzen, in ieder geval naar het desbetreffende aanbestedingsstuk en pagina / artikelnummer.
5. Inschrijvers mogen in de vraagstelling geen gebruik maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere informatie die de identiteit van Inschrijver bloot kan geven.
6. De Aanbestedende dienst zal de schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd beantwoorden middels een Nota van Inlichtingen die conform de planning op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.
7. De Nota van Inlichtingen wordt niet toegezonden aan de Inschrijvers. De Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen en het daar tijdig van kennis nemen. Inschrijvers worden automatisch op de hoogte gehouden via TenderNed indien zij op de groene knop hebben gedrukt "houd mij op de hoogte van deze aanbesteding".
8. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen, waarbij in het geval van tegenstrijdigheden het gestelde in de Nota van Inlichtingen prevaleert.

3.9 Klachtenloket

Tegen handelingen van bestuursorganen, waaronder de SER, kan iedere burger een klacht indienen. Dat is geregeld in de Algemene wet bestuursrecht. Daarbij is tevens aangegeven wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn voor het indienen van een klacht. Ook staat in de Algemene wet bestuursrecht beschreven hoe een dergelijke klacht moet worden afgehandeld door het bestuursorgaan. De SER heeft voor de afhandeling van klachten een onafhankelijke klachtenadviseur benoemd, die de klager hoort en de SER adviseert bij het nemen van een beslissing op de klacht.

Klachten kunnen ingediend worden bij
mw. M.T. van Driel van het SER-secretariaat:
Tel. 070 – 3 499 504

Sociaal-Economische Raad

m.van.driel@ser.nl

3.10 Openingsprocedure

De ingediende offertes komen op TenderNed in een digitale kluis die door de SER pas kan worden geopend na het in de planning genoemde tijdstip.

Sociaal-Economische Raad

HOOFDSTUK 4 Toetsing van de inschrijvingen

4.1 Methodiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid Inschrijving

Er wordt bekeken of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd.

Stap 2: toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van de gevraagde bijlagen wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Stap 3: verklaring omtrent rechtmatigheid

Voordat wordt overgegaan tot het beoordelen van eisen en wensen wordt vastgesteld of de verklaring omtrent rechtmatigheid is toegevoegd en ondertekend. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 4: beoordeling van het Programma van Eisen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten.

Stap 5: beoordeling van de gunningscriteria

Vervolgens worden de onderdelen prijs, kwaliteit, maatschappelijk verantwoord ondernemen en, voor de inschrijvers die daarvoor in aanmerking komen, het interview ten opzichte van elkaar beoordeeld.

4.2 Uitsluiting

Inschrijvers, die niet voldoen aan alle gestelde eisen genoemd in stap 1 tot en met 4, worden uitgesloten voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria.

4.3 Gunning en voorbehoud

EMVI

De Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

Uitvoering van de aanbesteding, voorgenomen en definitieve gunning en contracteren vindt plaats binnen de kaders, die zijn vermeld in het hoofdstuk Aanbestedingsprocedure.

Voorbehoud

De Opdrachtgever heeft zonder meer de intentie om deze nationale openbare procedure succesvol af te ronden, maar behoudt zich niettemin het recht voor om zonder opgaaf van redenen de aanbestedingsprocedure tussentijds te beëindigen. Indien zich situaties voordoen die er toe leiden dat de SER besluit de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten dan hebben de Inschrijvers die meedingen, geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.

Sociaal-Economische Raad

HOOFDSTUK 5 VASTSTELLEN GESCHIKTHEID INSCHRIJVER

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

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver dient middels dit document de bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft. Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.

5.1.1 Indien Inschrijver onderdeel is van een holding

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en gebruik maakt van de middelen van haar holding of moedermaatschappij, voegt de Inschrijver bij zijn Inschrijving de Holdingverklaring en/of Derdenverklaring bij.

Middels deze verklaring(en) stelt de holding of moedermaatschappij zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten contract(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

5.1.2 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in het EU-formulier vermeld. Elke deelnemer van de Combinatie dient tevens bekend te worden gemaakt door het afzonderlijk invullen van de Eigen Verklaring. Iedere combinant dient afzonderlijk te voldoen aan alle gestelde criteria in het EU-formulier.

Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht.

Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld. (indien van toepassing)

Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in de Eigen Verklaring.

Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.

Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.

Indien de Opdracht aan een combinatie wordt gegund, kan van de combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

Sociaal-Economische Raad

5.1.3 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden.

Inschrijver vult de Eigen Verklaring en de Derdenverklaring in.

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

Aan Inschrijving dient de ondertekende Derdenverklaring te worden toegevoegd, waarin wordt verklaard dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de hoofd-, ofwel onderaanneming bij elkaar worden opgeteld.

Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

5.1.4 Uitsluitingsgronden

In de Uniforme Eigen verklaring zijn in onderdeel 4 de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Uniforme Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De Opdrachtgever kan aan de winnende Inschrijver(s) een bewijsstuk ten aanzien van integriteit vragen, de zogenaamde "Gedragsverklaring aanbesteden" (GVA).

5.2 Verklaring omtrent rechtmatigheid

De Inschrijver geeft met deze verklaring aan dat zijn Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht.

5.3 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de volgende eisen:

5.3.1 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

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

Gevraagde kerncompetentie(s):

- Bestuurlijk/politieke sensitiviteit (M.a.w. onderscheid tussen benadering van de verschillende bestuursorganen, maar ook de teamleider Financiën. Verschil in houding, aanpak, communicatie).

Sociaal-Economische Raad

- Het op de hoogte zijn van vigerende (Europese) regelgeving voor publieke lichamen en kennis hebben van ontwikkelingen op de beleidsterreinen waar de Opdrachtgever actief is.
- In staat om adequaat om te gaan met (spoed) adviesvragen.
- In staat om projecten af te ronden binnen de voorcalculatie (nakomen van afspraken en voorkomen meerwerk) en de vooraf afgesproken tijdsplanning en opleverdata.

Inschrijver dient bovengenoemde kerncompetenties aan te tonen door het opgeven van referenties. Eén referentie mag gebruikt worden voor meerdere competenties. Er mogen dus minimaal 1 en maximaal 3 referenties ingediend worden. Voorwaarde: deze hebben in de afgelopen 3 jaar plaatsgevonden. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

5.3.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm

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

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2000 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);

of

- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);

of

- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

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

5.4 Beroepsbevoegdheid

Ten aanzien van de beroepsbevoegdheid worden door Opdrachtgever onderstaande eisen gesteld aan de Inschrijver:

Inschrijver verklaart te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van Wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang).

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

Sociaal-Economische Raad

HOOFDSTUK 6 PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

Alleen Inschrijvers die voldoen aan alle gestelde geschiktheidscriteria zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de navolgende criteria.

De uit te voeren werkzaamheden, als ook het eisenpakket voor Accountantsdiensten, is als bijlage opgenomen. Het niet voldoen aan de gestelde criteria betekent uitsluiting van verdere beoordeling.

6.1 Gunningscriterium EMVI

Uitgangspunt voor de gunning is de economisch meest voordelige Inschrijving waarbij zal worden gekeken naar:

Criterion	weging
Kwaliteit	35%
Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	15%
Prijs	35%
Interview	15%

In onderstaand overzicht zijn de bovenstaande gunningcriteria per subcriterium verder uitgewerkt, waarbij de vorm en het maximaal aantal te behalen punten per (sub)gunningcriterium worden besproken. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor de Dienstverleningsovereenkomst voor de accountantsdiensten. Totaal zijn er maximaal 1000 punten te behalen:

Gunningscriterium	Onderdeel	Vorm	Maximum aantal punten
Kwaliteit	Plan van aanpak	Schriftelijk	350
MVO	Plan van aanpak	Schriftelijk	150
Prijs	Vaste prijzen per boekjaar:		300, w.v.
	SER	Schriftelijk	220
	Stichting van de Arbeid		40
	Landelijke Cliëntenraad		40
	Maximum uurtarieven	Schriftelijk	50
Interview	Interview/toelichtend gesprek	Mondeling	150
Totaal			1000

Indien er Inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningcriterium Prijs de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het subonderdeel Interview. Indien dan nog geen onderscheid kan worden gemaakt dan wordt gekeken naar de score voor het Plan van aanpak. Als dit geen doorslag kan geven, zal er worden geloot.

Sociaal-Economische Raad

6.2 Subgunningscriterium Kwaliteit (maximaal 350 punten)

Er zijn maximaal 350 punten te behalen voor het onderdeel Kwaliteit. Opgave dient te geschieden volgens de bijlage. De volgende kwaliteitsonderdelen worden onderscheiden:

A. Organisatie interim-controle en controle jaarrekening (maximaal 100 punten)

Oprachtgever wil dat de organisatie van de controle van zowel de interim-controle, als de controle van de jaarrekening zo efficiënt en effectief mogelijk wordt ingericht.

Oprachtgever wenst een korte en bondige omschrijving over ten minste de volgende onderwerpen:

- de visie van Inschrijver op de organisatie;
- een plan van aanpak, inclusief planning;
- wijze van dossieraanlevering door de SER;
- hoe gaat de inschrijver borgen dat de controles binnen de voorcalculatie (nakomen van afspraken en voorkomen meerwerk) en de vooraf afgesproken tijdsplanning en opleverdata afgerond zijn.

Maximaal twee A4 aan informatie toevoegen, achter bijlage Gunningscriterium Kwaliteit. Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal eerst ingediende pagina's (tot het gevraagde aantal) worden beoordeeld.

B. Controleteam (maximaal 100 punten)

Oprachtgever wenst inzicht te krijgen hoe Inschrijver invulling gaat geven aan het controleteam.

Oprachtgever wenst een korte en bondige omschrijving over ten minste:

- hoe de onafhankelijkheid van de leden van het controleteam wordt gewaarborgd
- de karakteristiek van het controleteam, samenstelling, teamrollen.
- de wijze waarop de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening binnen het controleteam worden geborgd alsmede hoe verworven kennis van en over de SER wordt geborgd indien zich personele wijzigingen voordoen.

Maximaal drie A4 aan informatie toevoegen, achter bijlage Gunningscriterium Kwaliteit. Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal eerst ingediende pagina's (tot het gevraagde aantal) worden beoordeeld.

C. Samenwerking met teamleider Financiën (maximaal 75 punten)

Oprachtgever hecht veel waarde aan een goede samenwerking tussen Inschrijver en de teamleider Financiën.

Oprachtgever wenst een korte en bondige omschrijving over ten minste:

- communicatie (-stromen, frequentie etc.);
- verantwoordelijkheden van en verwachtingen over de teamleider Financiën van de opdrachtgever.

Maximaal twee A4 aan informatie toevoegen, achter bijlage Gunningscriterium Kwaliteit. Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal eerst ingediende pagina's (tot het gevraagde aantal) worden beoordeeld.

D. Natuurlijke adviesfunctie (maximaal 75 punten)

Visie van de Inschrijver op de invulling van de natuurlijke adviesfunctie.

Maximaal twee A4 aan informatie toevoegen, achter bijlage Gunningscriterium Kwaliteit. Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal eerst ingediende pagina's (tot het gevraagde aantal) worden beoordeeld.

Sociaal-Economische Raad

Beoordelingswijze

Beoordeling vindt plaats door de beoordelingscommissie, bestaande uit

- Directeur stafdiensten SER
- Teamleider Financiën SER
- Teamleider ICT SER

Bij de beoordeling van de onderscheiden kwalitatieve onderdelen let de commissie op hoe goed de Inschrijver aansluit bij de wensen van de Opdrachtgever en hoe goed de dienstverlening wordt ingestoken.

Voor de inbreng op de vier onderscheiden kwaliteitsonderdelen ontvangt de Inschrijver een bepaald aantal punten. Deze punten worden toegekend op van de volgende verdeling:

- | | | |
|-----------------------|-----|--|
| • Uitmuntend | = 5 | = 100% van het maximaal aantal te behalen punten |
| • Goed | = 4 | = 80% van het maximaal aantal te behalen punten |
| • Voldoende | = 3 | = 60% van het maximaal aantal te behalen punten |
| • Voldoet ondermaats | = 2 | = 40% van het maximaal aantal te behalen punten |
| • Voldoet zeer slecht | = 1 | = 20% van het maximaal aantal te behalen punten |
| • Voldoet totaal niet | = 0 | = 0% van het maximaal aantal te behalen punten |

Ieder individueel lid van de beoordelingscommissie scoort de onderdelen. Hierna gaat de beoordelingscommissie in overleg om per onderdeel één rapportcijfer te bepalen (afronding op hele getallen). Op basis van dit rapportcijfer wordt het aantal behaalde punten per onderdeel bepaald.

6.3 Subgunningscriterium MVO (maximaal 150 punten)

De SER vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen op alle niveaus van belang en kiest bij voorkeur leveranciers die zich aantoonbaar inspannen voor duurzame bedrijfsvoering. Daarbij gaat het er niet alleen om dat de eigen bedrijfsvoering duurzaam is. Van bedrijven mag ook worden verwacht dat ze hun toeleveranciers zorgvuldig selecteren op sociaal- en milieubeleid. In de Inschrijving moet worden beschreven op welke wijze binnen uw organisatie duurzaamheid is verankerd (bijvoorbeeld door behaalde certificeringen), in zowel de bedrijfsvoering als in de inkoop. Denk daarbij ook aan zaken als social return, leer- en stageplaatsen etc. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat er een tekst wordt aangeleverd van maximaal twee A4. Daarin wordt op hoofdlijnen weergegeven hoe, na eventuele gunning, het MVO-beleid van de Inschrijver **concreet** uitwerkt voor de SER.

Maximaal twee A4 aan informatie toevoegen, achter bijlage Gunningscriterium MVO. Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal eerst ingediende pagina's (tot het gevraagde aantal) worden beoordeeld.

Beoordelingswijze

Beoordeling vindt plaats door de beoordelingscommissie op identieke wijze als de beoordeling onder 6.2.

6.4 Subgunningscriterium prijs (maximaal 350 punten)

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit het onderdeel 'vaste prijs per boekjaar' en 'maximum uurtarieven'.

Vaste prijs per boekjaar (maximaal 300 punten)

Voor het onderdeel vaste prijs per boekjaar zijn in totaal maximaal 300 punten te behalen, verdeeld over SER (maximaal 220 punten), Stichting van de Arbeid (maximaal 40 punten) en Landelijke Cliëntenraad (maximaal 40 punten). Onder de vaste prijs per boekjaar vallen de werkzaamheden die in hoofdstuk 2 worden genoemd, met uitzondering van de incidentele werkzaamheden.

Sociaal-Economische Raad

Op het prijzenblad dient u per boekjaar in te vullen welke bedragen u rekent voor het uitvoeren van de vaste jaarlijks terugkerende werkzaamheden. Hierbij kan rekening gehouden worden met een leercurve van het controleteam alsmede het vergroten van het zelfcontrolerend vermogen van de SER. Voor de vergelijking van de offertes wordt uitgegaan van het totaalbedrag per instelling over zeven jaar.

De prijzen en tarieven dienen te worden aangegeven in euro exclusief BTW. In de prijzen dienen alle kosten, behalve BTW, te zijn inbegrepen.

De volgende berekeningsmethode geldt bij het berekenen van het aantal punten per Inschrijver:

- Voor elk van de drie instellingen wordt een deelscore berekend: (laagst aangeboden totaalbedrag over 5 boekjaren / aangeboden totaalbedrag over 5 jaren) x maximaal te behalen aantal punten voor de desbetreffende instelling = toegekend aantal punten voor deze instelling (afgerond op 1 decimaal)
- De scores van de drie instellingen bij elkaar opgeteld vormen de totaalscore op dit onderdeel (afgerond op 1 decimaal)

Maximum uurtarieven (maximaal 50 punten)

Voor dit onderdeel zijn in totaal maximaal 50 punten te behalen, verdeeld over 4 verschillende functies/ervaringsniveau's. Prijzen en tarieven dienen te worden aangegeven in euro exclusief BTW. In de tarieven dienen alle kosten, behalve BTW, te zijn inbegrepen.

De tarieven mogen voor het eerst per 1 januari 2024 worden aangepast. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: 6920 Accountants, boekhouders en belastingconsulenten. Verzoeken tot prijsaanpassing dienen uiterlijk 1 december van ieder kalenderjaar aan de contactpersoon bij de SER te worden voorgelegd.

Functie	Minimale opleiding	Aantal jaren ervaring
Assistent accountant	HBO/WO	Tot 2 jaar
Controleleider	HBO/WO	2 - 5 jaar
Manager	HBO/WO/RA	Meer dan 5 jaar
Partner	RA	Meer dan 10 jaar

De volgende berekeningsmethode geldt bij het berekenen van het aantal punten voor dit onderdeel.

Er wordt per inschrijver uitgegaan van fictief meerwerk per jaar en op basis daarvan wordt een totaalprijs voor meerwerk berekend als volgt:

Functie	Minimale opleiding	Fictieve uren inzet per jaar	Uurtarief	Prijs fictief meerwerk per jaar:
		a	b	c = a x b
Assistent accountant	HBO/WO	20		
Controleleider	HBO/WO	15		
Manager	HBO/WO/RA	8		
Partner	RA	8		
Fictieve totaalprijs meerwerk				

Sociaal-Economische Raad

De score per inschrijver wordt op dit onderdeel als volgt berekend:
(laagst aangeboden fictieve totaalprijs meerwerk / aangeboden fictieve totaalprijs meerwerk) x 50 = toegekend aantal punten (afgerond op 1 decimaal).

6.5 Subgunningscriterium Interview (maximaal 150 punten)

Er zijn maximaal 150 punten te behalen voor het onderdeel interview. Met de Inschrijvers die **na** de beoordeling van kwaliteit, MVO en prijs nog in aanmerking komen voor gunning wordt een interview gehouden. Dit zijn dus de Inschrijvers die met toekenning van de maximale score bij interviews (150 punten) nog het hoogste puntentotaal kunnen behalen en in aanmerking kunnen komen voor gunning. Gegadigden die daarvoor in aanmerking komen, worden via de berichtenmodule in TenderNed uitgenodigd voor het interview.

Indien er na de beoordeling van eerder genoemde criteria van kwaliteit, MVO en prijs er één Inschrijver overblijft die nog voor gunning in aanmerking komt, dan kan Opdrachtgever ervoor kiezen geen interview te houden.

Het interview zal uitsluitend gehouden worden met de personen die daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van onderhavige opdracht, dus geen accountmanagers. In het interview krijgt de Opdrachtnemer de gelegenheid aan te tonen dat hij de opdracht doorgrondt. Opdrachtgever kan tijdens het interview ook vragen stellen ter verduidelijking van de offerte. Er kunnen geen nieuwe onderdelen aan de offerte worden toegevoegd.

Beoordelingswijze

Beoordeling vindt plaats door de beoordelingscommissie op identieke wijze als de beoordeling onder 6.2.

Sociaal-Economische Raad

Hoofdstuk 7 Checklist

Documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Voorschriften	Actie
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon inschrijver - Inzet / gebruik van 'derde' en toelichting werkverdeling (indien van toepassing); - Samenwerkingsverband en toelichting werkverdeling (indien van toepassing)	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij samenwerkingsverband door penvoerder namens het samenwerkingsverband)
UEA-formulier	Bijlage A Eigen Verklaring Invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (door iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband zijnde iedere combinant afzonderlijk in te dienen)
Verklaring rechtmatigheid	Bijlage B Verklaring Rechtmatigheid invullen en rechtsgeldig ondertekenen.
Geschiktheidseisen	
Technische bekwaamheid	Bijlage C Verklaring Referenties/Kerncompetenties, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen Bijlage D Verklaring beroepsbevoegdheid invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. Tevens bewijsmiddelen bijvoegen
Gunningscriteria	
Kwaliteit	Vrij format, max. aantal A4 per deelonderwerp
MVO	Vrij format max twee A4
Prijs	Bijlage E Format Prijzenblad invullen en bijvoegen.
Interview	Ter informatie: als bijlage de CV's van Partner en Controleleider bijvoegen