

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering diensten
ten behoeve van
Zaffier

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Fleur van Ravenswaaij en Anastasia Wesdijk
In opdracht van	:	Zaffier, Alkmaar
Datum	:	24 oktober 2023

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK.....	1
INHOUDSOPGAVE.....	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 De aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	4
1.3.1 Huidige situatie.....	4
1.3.2 Gewenste situatie en beschrijving van de overeenkomst	5
1.3.3 Keuze procedure.....	5
1.3.4 Indeling in percelen	5
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	6
1.4.1 Contractpartij	6
1.4.2 Rol van Het NIC.....	6
1.4.3 Klachtenafhandeling.....	6
1.5 Planning.....	7
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	8
2.1 Inlichtingen	8
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	8
2.3 Voorwaarden.....	9
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	10
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	10
3.2 Geschiktheidseisen	10
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	10
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	11
3.2.3 Beroepsbevoegdheid.....	12
3.2.4 Bewijsdocumenten	12
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	13
4.1 Eisen en wensen.....	13
4.2 Overige gegevens en bijlagen.....	13
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	14
5.1 Beoordelingsprocedure	14
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen.....	14
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	14
5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	16
5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs	19
5.2 Gunningprocedure.....	20

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de levering van diensten voor Zaffier, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst'.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 De aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC namens de aanbestedende dienst te Alkmaar. De aanbestedende dienst ondersteunt inwoners uit de gemeente Alkmaar, Bergen, Castricum, Dijk en Waard, Heiloo en Uitgeest bij alle vragen over werk, geldzaken en inburgering. De aanbestedende dienst maakt met een groot netwerk en goed opgeleide specialisten gebruik van kansen en talenten, zowel binnen als buiten de regio. De aanbestedende dienst kijkt samen met de inwoners van bovengenoemde gemeenten wat er nodig is voor zaken rondom werk, geld en inburgering. Inwoners houden op deze manier zelf grip op de situatie en de ondersteuning die door de aanbestedende dienst wordt geboden. Wetten, regels en beleid geven grenzen, maar zijn niet allesbepalend. Het gaat erom dat de inwoner zelf weer verder kan, ook al is dat met wat ondersteuning. Het doel van de aanbestedende dienst is dat iedereen meedoet. Dat iedereen in de maatschappij een plek krijgt. Met genoeg financiële middelen om van te leven. Een plek waar iemand tot zijn recht komt.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst m.b.t. accountantsdienstverlening.

Het doel van de aanbestedende dienst is dat de accountant toetst en valideert in welke mate de aanbestedende dienst in control is en draagt bij om dit te maximaliseren. De aanbestedende dienst is 'In Control' als de organisatie zodanig is ingericht dat de juiste discussie op het juiste moment op het juiste niveau wordt gevoerd zodat (indien nodig) bijgestuurd kan worden om zo de doelstellingen te realiseren. 'In Control' wil dus zeggen dat de organisatie van de aanbestedende dienst zo is ingericht dat goed bestuur mogelijk is.

De aanbestedende dienst wenst met één leverancier een overeenkomst af te sluiten. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van vier (4) jaar. De aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de overeenkomst twee (2) maal met twee (2) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2024, start controlewerkzaamheden over boekjaar 2024.

De aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijke kosten.

1.3.1 Huidige situatie

De huidige contract partij voert o.a. de onderstaande werkzaamheden uit voor de aanbestedende dienst:

- Accountantswerkzaamheden, zoals het controleren van de jaarrekening en de Interim controle (tussentijdse controle o.a. op de processen en rapportages);
- Controle op diverse rapportages, zoals SiSa bijlage.
- Natuurlijke adviesfunctie

Jaarrekening

Het controleren van de jaarrekening met als doel te onderzoeken of de jaarrekening het vereiste inzicht geeft, overeenkomstig het bepaalde in artikel 213, lid 2 van de Gemeentewet. De uitslag van het onderzoek wordt weergegeven in een controleverklaring en accountantsverslag omtrent de getrouwheid van de jaarrekening en de rechtmatigheid van de verantwoorde baten, lasten en balansmutaties.

Single information Single audit

In het kader van de verplichte rijksbijdrageregeling moet op basis van Single information Single audit (SiSa) verantwoording worden afgelegd via een specifiek afzonderlijke bijlage in de jaarstukken per deelnemende gemeente (zes deelnemende gemeenten). Het ministerie van BZK heeft in een aantal notities aangegeven welke voorwaarden hierop van toepassing zijn. Belangrijke informatie met betrekking tot de achtergronden van deze regeling is te raadplegen op de SiSa-website van het ministerie van BZK.

Intern controle plan

Het Intern controle plan (IC-plan) wordt door de aanbestedende dienst zelf opgesteld. Beoordeling van dit plan op inhoud wordt gevraagd aan de controlerend accountant.

1.3.2 Gewenste situatie en beschrijving van de overeenkomst

De opdracht betreft de onderstaande diensten:

- Accountantswerkzaamheden, zoals het controleren van de jaarrekening en het uitvoeren van de interim-controle (tussentijdse controle o.a. op de processen en rapportages);
- Controleverklaring bij de SiSa bijlage;
- Managementletter na afronding interim-controle;
- Accountantsverslag en controleverklaring bij de jaarrekening;
- Natuurlijke adviesfunctie;
- Controle van Rechtmatigheidsverantwoording opgesteld door de aanbestedende dienst;
- Beoordelen van het interne controle plan opgesteld door de aanbestedende dienst.

In de controleverordening ex. Artikel 213 van de Gemeentewet is opgenomen dat de accountantscontrole wordt opgedragen aan een door het Algemeen Bestuur te benoemen accountant. Ook voorziet de accountant, zowel op verzoek van de aanbestedende dienst als op eigen initiatief, in adviezen op het gebied van rechtmatigheid, doelmatigheid, toekomstige ontwikkelingen en eventuele risico's.

Benoeming van de accountant geschiedt met ingang van het verslagjaar 2024. De huidige contract partij zal de verslaglegging over het jaar 2023 volledig afronden.

De opdracht wordt geraamd op circa € 150.000 per jaar.

1.3.3 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure: de aanbestedende dienst verwacht dat de waarde van de opdracht over de gehele looptijd de drempel van € 215.000,- zal overschrijden. Daarnaast is de aanbestedende dienst gekomen tot de keuze van een openbare procedure gezien op basis van marktkennis verwacht wordt dat een beperkt aantal inschrijvers een inschrijving zullen doen en op deze manier een optimale mededinging gecreëerd wordt. De inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel de inschrijvers als de aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

1.3.4 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Verdeling in percelen is niet mogelijk vanwege de mate van samenhang van de gewenste dienstverlening.
- Het selecteren van één opdrachtnemer draagt bij aan een eenduidige en consistente werkwijze en gelijke procedures;
- Het selecteren van één opdrachtnemer draagt bij aan de continuïteit van de gevraagde dienstverlening;

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
Procesbegeleider	Fleur van Ravenswaaij	Functie	Procesbegeleider Het NIC
Telefoonnummer	0623380127	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Anastasia Wesdijk	Functie	Junior consultant Het NIC
Telefoonnummer	0627002164	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	E-mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de “Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://open.overheid.nl/documenten/ronl-eed2b4aa18464e049e5a15355fd8ffddaa5c223d/pdf>

Eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde “Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: i.tromp@zaffier.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtenafhandeling” van de bovengenoemde “Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

24 oktober 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
3 november 2023 12:00 uur	<i>Sluiting 1^e termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
13 november 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
20 november 2023 12:00 uur	<i>Sluiting 2^e termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
27 november 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
8 december 2023 12:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
t/m week 3 2024	Evaluatie inschrijvingen
22 januari 2024	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
Week van 22 januari (bij voorkeur donderdag 25 januari 2024)	Verificatiegesprek
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 maart 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijving dient, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijving dient met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend, kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i>
	Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>

Bijlage 4

Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria

*Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"***2.3 Voorwaarden**

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen, gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het UEA bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt. In paragraaf 3.3 staat een opsomming van bewijsmiddelen die de aanbestedende zal opvragen.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

- De Opdrachtnemer dient over voldoende sectorspecifieke vaktechnische kennis en kwaliteiten te beschikken in de vorm van specialisten binnen het kantoor en/of een vaktechnische backoffice.

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

1. De Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van controlewerkzaamheden bij een gemeenschappelijke regeling uitgevoerd in een verzorgingsgebied groter dan 100.000 inwoners en is minimaal verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en -verslag en invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie.
2. De Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van controlewerkzaamheden met SiSa bij tenminste één publieke organisatie welke de Participatiewet uitvoert.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Inschrijver beschikt over de volgende zaken:

- Registratie bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van Wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang).

3.2.4 Bewijsdocumenten

De aanbestedende dienst zal bij de voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver:

- Uittreksel van het Handelsregister (niet ouder dan zes maanden op het moment van sluiting van de inschrijvingstermijn);
- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee jaar op het moment van sluiting van de inschrijvingstermijn);
- Meest recente accountantsverklaring;
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving);
- Kopie polisblad of verklaring van de verzekeraar waaruit de omvang van de dekking van de verzekering blijkt en dat de premie is betaald (indien inschrijver een concernpolis overlegt, dient duidelijk te zijn dat inschrijver meeverzekerd is);
- Aanbestedende dienst kan tevens vragen: Geldig bewijs van registratie Autoriteit Financiële Markten;

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring Omtrent Inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf 1.5 Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf 1.5 Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4 Programma van Eisen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B Algemene inkoopvoorwaarden WNK Personeelsdiensten 2016;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of één van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden, worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.3 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 5 beoordelaars :

- Penningmeester algemeen dagelijks bestuur
- Concerncontroller
- Teammanager Financiën
- Adviseur Interne controle
- Financieel adviseur

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak (controle aanpak)	€ 50.000
K2.	Accountantsteam	€ 40.000
K3.	Invulling van de natuurlijkadvisefunctie	€ 30.000
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 120.000

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Plan van Aanpak

Inschrijver dient door middel van een beschrijving beknopt, maar duidelijk inzicht te geven in de werkwijze van de inschrijver met betrekking tot de controleaanpak die gehanteerd wordt. Het plan van aanpak moet er toe leiden dat de aanbestedende dienst in control is, zoals geformuleerd in paragraaf 1.3 .

Ga hierbij in op de volgende elementen:

- De wijze waarop u de controle inricht en hoe deze aansluit op het doel, zoals beschreven in paragraaf 1.3 beschrijving en doel van de aanbesteding.
- De wijze waarop de controleaanpak zich verhoudt tot de rechtmatigheidsverantwoording van de aanbestedende dienst;
- De wijze van vastlegging van de werkzaamheden en borging van de processen;
- De wijze van communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Een planning met daarbij de tijdsplanning van uw controle/controlemomenten;
- De wijze waarop u omgaat met meerwerk. Op welke wijze u dit tijdig signaleert en vervolgens communiceert met de aanbestedende dienst. Geef daarnaast ook aan welke beheersmaatregelen u treft om meerwerk te voorkomen.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1 Plan van aanpak. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 4 pagina's A4 formaat. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw beschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter

verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's, en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Accountantsteam

Inschrijver dient door middel van een beschrijving beknopt, maar duidelijk inzicht te geven in de samenstelling van het accountantsteam, de kennis en kunde van het team en de borging hiervan met als doel de vakbekwaamheid, professionaliteit, kritische instelling en de borging van de continuïteit vast te stellen.

- Beschrijf de samenstelling van het team, waarin alle benodigde specialisme vertegenwoordigd zijn;
- De aanbestedende dienst hecht waarde aan teamcontinuïteit. Licht toe hoe u deze teamcontinuïteit borgt;
- Licht toe hoe u het kwaliteitsniveau van uw team borgt;
- Licht toe hoe u de borging van kennis van actuele ontwikkelingen in het Sociaal Domein binnen het in te zetten team vormgeeft;
- De wijze waarop de samenwerking wordt vormgegeven, hoe ziet u de interactie van het accountantsteam met de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2 Accountantsteam. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 pagina's A4 formaat. Pagina's die dit maximum overschrijden, worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's, en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: Natuurlijke adviesfunctie

Inschrijver dient door middel van een beschrijving beknopt, maar duidelijk inzicht te geven hoe inschrijver de natuurlijke adviesfunctie voor de aanbestedende dienst voor zal vervullen, wat er toe moet leiden dat de aanbestedende dienst in control is.

- De mate waarop invulling wordt gegeven aan het uitoefenen van de natuurlijke adviesfunctie in de zin van kritisch, actief meedenkend maar ook in een ondersteunende rol en wat daarin de toegevoegde waarde voor de aanbestedende is;
- Hoe de visie op het gebied van automatisering en informatisering in relatie tot de controle wordt meegenomen;
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de proactieve informerende rol indien ontwikkelingen zich voordoen die van materiële invloed kunnen zijn op de jaarrekening.
- Het onderscheid van de adviesfunctie in:

- a. Bestuurlijke adviesfunctie: u dient in uw inschrijving aan te geven hoe u invulling gaat geven aan de natuurlijke adviesfunctie richting de concerncontroller, het MT en het bestuur. U kunt hierbij onder andere denken aan het adviseren van het bestuur over de rechtmatigheidsverantwoording en de relatie tussen de directie en het bestuur.
- b. Ambtelijke adviesfunctie: u dient in uw inschrijving aan te geven hoe u invulling wil gaan geven aan het adviseren van het ambtelijk apparaat over de doorontwikkeling van bijvoorbeeld de administratieve organisatie, interne controle, doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, fiscale zaken en risico's.
- De intensiviteit van de advisering en de scheiding die inschrijver hanteert tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 Natuurlijke adviesfunctie. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 3 pagina's A4 formaat. Pagina's die dit maximum overschrijden, worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's, en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde
Goed • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	90% van de maximale waarde
Voldoende • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde;	60% van de maximale waarde

• En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	
Matig • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een

verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

Met de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, wordt een verificatiegesprek gehouden.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

