



EURO  
MANAGEMENT  
CONSULTANTS

Bestek  
Europese aanbesteding

Accountantsdiensten  
WSP Parkstad



© Copyright 2024, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

# Inhoudsopgave

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begripsbepalingen</b>                                                   | <b>5</b>  |
| <b>Hoofdstuk 1   Inleiding</b>                                             | <b>7</b>  |
| <b>Hoofdstuk 2   Opdracht</b>                                              | <b>8</b>  |
| 2.1 Opdrachtschrijving                                                     | 8         |
| 2.2 Huidige situatie                                                       | 8         |
| 2.3 Samenvoeging en perceelindeling                                        | 8         |
| 2.4 Scope en omvang van de Overeenkomst                                    | 9         |
| 2.5 Doelstelling aanbesteding                                              | 9         |
| 2.6 CPV-codering                                                           | 9         |
| 2.7 Verplichtingen inschrijver                                             | 9         |
| 2.8 Overeenkomst                                                           | 10        |
| <b>Hoofdstuk 3   Betrokken partijen</b>                                    | <b>11</b> |
| 3.1 Opdrachtgever                                                          | 11        |
| 3.2 Projectgroep                                                           | 11        |
| 3.3 Projectorganisatie                                                     | 11        |
| <b>Hoofdstuk 4   Aanbestedingsprocedure</b>                                | <b>12</b> |
| 4.1 Openbare Europese aanbestedingsprocedure                               | 12        |
| 4.2 Planning                                                               | 12        |
| 4.3 Informatie-uitwisseling aanbestedingsplatform                          | 13        |
| 4.4 Nota van inlichtingen                                                  | 13        |
| 4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding                    | 14        |
| 4.6 Sluitingsdatum en tijdstip indiening inschrijving                      | 16        |
| 4.7 Eisen in te zenden inschrijving                                        | 16        |
| <b>Hoofdstuk 5   Geschiktheid Inschrijver</b>                              | <b>18</b> |
| 5.1 Inschrijfvorm                                                          | 18        |
| 5.2 Uitsluitingsgronden                                                    | 20        |
| 5.3 Geschiktheidseisen                                                     | 21        |
| 5.4 Bewijsstukken van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen            | 22        |
| <b>Hoofdstuk 6   Gunningscriterium 'Beste Prijs – Kwaliteitverhouding'</b> | <b>24</b> |
| 6.1 Sub-criterium 1: Prijs                                                 | 24        |
| 6.2 Sub-criterium 2: Dienstverleningsplan                                  | 24        |
| 6.3 Sub-criterium 3: Plan van aanpak Social Return On Investment (SROI)    | 26        |
| 6.4 Berekening Sub-criteria                                                | 27        |
| 6.5 Besluit tot Gunning                                                    | 28        |

## Bijlagen

|            |                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1  | Controlelijst                                                |
| Bijlage 2  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                 |
| Bijlage 3  | Referentieverklaring                                         |
| Bijlage 4  | Formulier Verklaring beroep derde c.q. onderaannemer         |
| Bijlage 5  | Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling |
| Bijlage 6  | Prijs                                                        |
| Bijlage 7  | Plan van aanpak SROI                                         |
| Bijlage 8  | Programma van Eisen                                          |
| Bijlage 9  | Concept Overeenkomst                                         |
| Bijlage 10 | Social Return WSP Parkstad                                   |
| Bijlage 11 | Jaarstukken 2023                                             |

## Begripsbepalingen

In dit document worden onderstaande begrippen gehanteerd.

Deze worden in het alle Aanbestedingsdocumenten met een hoofdletter geschreven.

### **Aanbestedende dienst**

GR WOZL, mede namens GR WSP Parkstad en WSP Parkstad Detacheringen BV, zijnde de Opdrachtgever

### **Aanbestedingsdocumenten**

Alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De Nota('s) van Inlichtingen maken eveneens onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

### **AB**

Algemeen bestuur

### **Accountantsdiensten**

Accountantsdiensten voor controle jaarrekening en aanvullende diensten.

### **Accountantsverslag**

Weergave van de bevindingen van de accountant over zijn onderzoek naar de jaarrekening van Opdrachtgever.

### **AVG**

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is per 25 mei 2018 van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU).

### **Beoordelingscommissie**

De Beoordelingscommissie zal de Inschrijvingen beoordelen. Deze commissie is verantwoordelijk voor het beoordelen van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria. De Beoordelingscommissie wordt voorgezeten door een voorzitter. De voorzitter maakt geen deel uit van de Beoordelingscommissie.

### **Bestek**

Dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen.

### **Bijlagen**

De Bijlagen 1 tot en met 11, welke onlosmakelijk onderdeel uitmaken van dit Bestek.

### **DB**

Dagelijks Bestuur

### **Europese Aanbestedingsprocedure**

Aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het aanbestedingsbesluit.

### **Geïnteresseerde**

De organisatie die wenst te participeren in deze Europese Aanbesteding.

**Gunning**

De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver met wie een Overeenkomst wordt gesloten.

**Inschrijver**

De ondernemer of combinatie van ondernemers die een Inschrijving heeft ingediend.

**Inschrijving**

De aanbieding van de Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

**Management letter**

Een document van de externe accountant aan de directie van Opdrachtgever, en ter kennisneming aan het DB, over zowel de bedrijfsvoering als over de administratieve organisatie van Opdrachtgever.

**Nota van Inlichtingen**

Een document waarin door Geïnteresseerden gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen, alsook eventuele opmerkingen van de Aanbestedende dienst.

**Opdracht**

De onder de Overeenkomst te verstrekken Opdracht(en) voor Accountantsdiensten, zoals omschreven in het programma van eisen.

**Opdrachtgever**

Degene die de Overeenkomst met Opdrachtnemer sluit en de Opdracht verstrekt, zijnde GR WOZL.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

**Overeenkomst**

De Overeenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met een Opdrachtnemer zal worden gesloten met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdracht(en) vast te leggen, met inbegrip van eventuele Bijlagen.

**Partijen**

Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

**Projectorganisatie**

Euro Management Consultants, gevestigd en kantoorhoudend te 5554 XA Valkenswaard aan de Kluizerdijk 1D.

**Social Return On Investment (SROI)**

Het binnen deze Opdracht inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

## Hoofdstuk 1 | Inleiding

Het Algemeen Bestuur van de GR WSP Parkstad en GR WOZL wenst per boekjaar 2024 de diensten van de controlerend accountant, aan te besteden. De huidige accountant heeft de controle van de jaarrekeningen 2023 in het voorjaar van 2024 afgerond, waarna de nieuwe, uit deze aanbesteding voortkomende accountant, in het najaar 2024 de interim-controle zal uitvoeren. Deze interim-controle is vooruitlopend op de jaarrekeningcontrole over het boekjaar 2024.

De Opdrachtgever heeft het besluit genomen om een Europese openbare Aanbestedingsprocedure te doorlopen, waarbij een Overeenkomst voor de inkoop van Accountantsdiensten wordt gesloten met één Opdrachtnemer, die gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet aan de voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

Het doel van dit Bestek is om marktpartijen de informatie te verstrekken die noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze Europese Aanbestedingsprocedure.

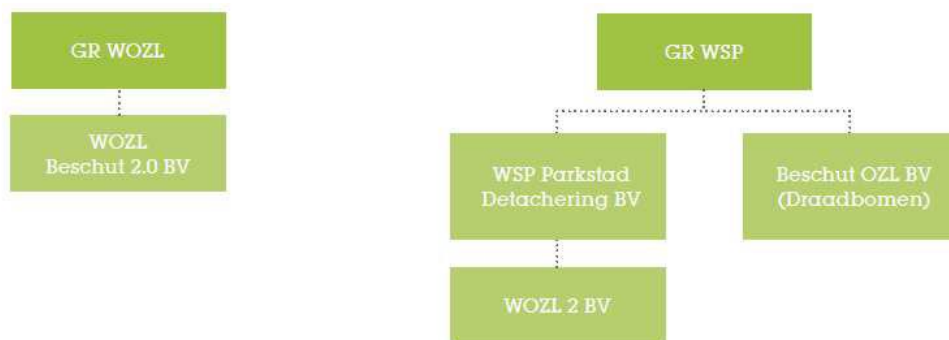
De procedure van de aanbesteding wordt verder beschreven in Hoofdstuk 4.

## Hoofdstuk 2 | Opdracht

### 2.1 Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat de controle van de jaarrekeningen van GR WSP Parkstad, GR WOZL en de verbonden partijen (zie onderstaande organisatiestructuur) op basis van de huidige voorhanden zijnde informatievoorziening in de actuele (financiële) administraties en IT systemen.

Van de verbonden partijen is alleen WSP Parkstad Detachering BV afzonderlijk controleplichtig conform de geldende groottecriteria. De jaarrekening van WSP Parkstad Detachering BV bestaat uit een geconsolideerde jaarrekening en de enkelvoudige jaarrekening. De opdracht omvat dus de controle van 2 GR-jaarrekeningen conform BBV en 1 BV- jaarrekening conform Titel 9 BW 2, inclusief de natuurlijke adviesfunctie. Als onderdeel van de controle van GR WOZL wordt er een afzonderlijke verklaring afgegeven bij de juistheid van de in de jaarrekening opgenomen verantwoording over de gerealiseerde Arbeidsjaren SW per deelnemende gemeente



Figuur 1. Organigram

Opdrachtgever wil een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer, die gedurende de looptijd van de Overeenkomst voldoet aan de voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

De eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld, zijn in Bijlage 8 'programma van eisen' vastgelegd.

Ter informatie zijn de jaarstukken 2023 als Bijlage 11 toegevoegd.

### 2.2 Huidige situatie

Opdrachtgever had voor de controlejaren 2020-2023 één dienstverlener die de Accountantsdiensten voor Opdrachtgever uitvoerde. Deze overeenkomst is geëindigd nadat de dienstverlening in het kader van het controlejaar 2023 zijn afgerond.

### 2.3 Samenvoeging en perceelindeling

Er zijn geen opdrachten samengevoegd.

Het aantal percelen van deze aanbesteding is één.

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen aangezien de opdracht een geheel vormt.

## **2.4 Scope en omvang van de Overeenkomst**

Deze Overeenkomst betreft het uitvoeren van Accountantsdiensten zoals vastgelegd in het programma van eisen.

De jaarlijkse omvang van de werkzaamheden wordt geschat op € 65.000,- exclusief BTW. De totale geraamde waarde van de Overeenkomst, op basis van de maximale contractduur van 7 jaar (incl. indexering) bedraagt circa € 500.000,- exclusief BTW. Meerwerk wordt uitgesloten tenzij vooraf overeengekomen en betrekking hebbend op anders dan de controleopdracht zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Aan bovenstaande gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent dat, indien bij de uitvoering van de Overeenkomst het daadwerkelijk afgenomen volume achterblijft - ongeacht de mate waarin dit het geval is - dit geheel voor risico van de contractant komt.

## **2.5 Doelstelling aanbesteding**

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is dat een professionele dienstverlener wordt gecontracteerd die werkt met een zoveel mogelijk vast deskundig controleteam met aanvullende deskundigheden waar tussen Partijen een partnership ontstaat.

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding moet zijn dat de Opdrachtgever met een kundige Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit. De Opdrachtnemer voert de Opdracht probleemloos uit en stelt zich als een proactieve en flexibele partner van de Opdrachtgever op.

## **2.6 CPV-codering**

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

- 79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten

## **2.7 Verplichtingen inschrijver**

De Opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- verplichtingen die voortkomen uit de Nota van Inlichtingen;
- verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de inschrijving van de winnende inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de inschrijver zijn aangeboden.

## 2.8 Overeenkomst

De Opdrachtgever wil met één Inschrijver een Overeenkomst afsluiten.

De Overeenkomst, zie Bijlage 9, treedt in werking op 1 oktober 2024 en wordt aangegaan voor een periode van 3 jaar tot en met 30 september 2027, te weten de controle van de boekjaren 2024 tot en met 2026. De Overeenkomst kan eenzijdig door Opdrachtgever, onder gelijkblijvende voorwaarden, twee keer verlengd worden voor een periode van twee jaar. De verlenging van de Opdracht wordt minimaal zes maanden voor de einddatum door Opdrachtgever ingeroepen door middel van een schriftelijk of elektronisch bericht aan de Opdrachtnemer.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de contractdocumenten wordt onderstaande prioritering aangehouden:

- Overeenkomst inclusief bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen (inclusief eventuele bijlagen);
- Aanbestedingsdocumenten (inclusief bijlagen);
- Inschrijving.

## Hoofdstuk 3 | Betrokken partijen

In het kader van dit project organiseert Opdrachtgever een Europese aanbesteding. Hieronder staan de bij deze aanbesteding betrokken partijen verder toegelicht.

### 3.1 Opdrachtgever

WSP Parkstad is een organisatie die diensten verleent op het gebied van arbeidstoeleiding. Het doel is het maximaal haalbare bij mensen boven te halen, bij voorkeur in een reguliere baan. Binnen WSP Parkstad richt de gemeenschappelijke regeling WOZL zich op de uitvoering van de WSW en de gemeenschappelijke regeling Werkgeversservicepunt Parkstad (GR WSP Parkstad) zich op de uitvoering van de Participatiewet. Tevens fungeert de onder GR WSP Parkstad ressorterende WSP Parkstad Detacheringen BV als uitvoeringsorganisatie voor beide GR'en. Daarvoor exploiteert WSP Parkstad een aantal bedrijven waar de medewerkers met een Wsw-dienstverband geplaatst zijn en van waaruit zij intern in een Beschutte omgeving of extern gedetacheerd worden onder begeleiding van interne of externe leiding. Tevens realiseert WSP Parkstad plaatsingen voor mensen uit de Participatiewet voor de deelnemende gemeenten.

Aandeelhouders van de GR WOZL zijn 7 gemeenten uit de regio Parkstad en de Heuvelland, gemeenten Vaals, Valkenburg a/d Geul, Gulpen-Wittem, aandeelhouders van de GR WSP zijn de 7 gemeenten uit de regio Parkstad.

### 3.2 Projectgroep

De Opdrachtgever heeft een projectgroep samengesteld. De leden van deze groep zijn functionarissen van de Opdrachtgever, en deskundig op het gebied van de inhoud van dit project. De projectgroep is daarnaast onderdeel van de beoordelingscommissie.

### 3.3 Projectorganisatie

Opdrachtgever heeft Euro Management Consultants (EMC) als Projectorganisatie de opdracht gegeven om deze aanbestedingsprocedure uit te voeren. EMC voert deze opdracht uit en is gemachtigd om namens de Opdrachtgever besprekingen te voeren met inschrijvers en Opdrachtnemer.

## Hoofdstuk 4 | Aanbestedingsprocedure

### 4.1 Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Deze Openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012.

Met de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed en TED is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

### 4.2 Planning

Voor deze aanbesteding volgt Opdrachtgever onderstaande planning.

| Fase                                              | Periode / Datum           | Actiehouder   |
|---------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
| Plaatsing aankondiging / Publiceren TenderNed     | 12 juni 2024              | EMC           |
| Deadline voor het stellen van vragen ronde 1      | 26 juni 2024 te 09:00 uur | Inschrijver   |
| Verzending 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen   | 3 juli 2024               | EMC           |
| Deadline voor het stellen van vragen ronde 2      | 10 juli 2024 te 09:00 uur | Inschrijver   |
| Verzending 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen   | 17 juli 2024              | EMC           |
| Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen            | 31 juli 2024 te 09:00 uur | Inschrijver   |
| Voornemen tot Gunning versturen                   | 23 augustus 2024          | Opdrachtgever |
| Laatste datum bezwaar tegen voornemen tot Gunning | 12 september 2024         | Inschrijver   |
| Definitieve Gunning en overeenkomst versturen     | 13 september 2024         | Opdrachtgever |
| Ingangsdatum Overeenkomst                         | 1 oktober 2024            | Opdrachtnemer |

Er zijn twee rondes waarin vragen gesteld kunnen worden. Er worden ook twee Nota's van Inlichtingen gepubliceerd. In TenderNed is echter alleen de tweede vragenronde zichtbaar in de planning. Na de deadline voor het stellen van vragen ronde 2 is het niet meer mogelijk om vragen te stellen via 'Vraag en antwoord'. Het is dan nog wel mogelijk om via 'Berichten' aanvullende vragen te stellen over de Nota('s) van Inlichtingen. Eventuele beantwoording van deze vragen is ter beoordeling van de Opdrachtgever.

Inschrijvers en Opdrachtnemer kunnen geen rechten ontleen aan de tijdsplanning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen). In het geval de planning, om wat voor reden dan ook, wijzigt dan worden Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers tijdig hierover geïnformeerd.

#### 4.3 Informatie-uitwisseling aanbestedingsplatform

De gehele aanbestedingsprocedure vindt digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat alle correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure plaats vindt via TenderNed, wat betekent dat:

- het Bestek en de bijbehorende Bijlagen worden tegelijk met de aankondiging op TenderNed geplaatst;
- verzoeken om inlichtingen via TenderNed worden ingediend;
- de Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed verzonden;
- de inschrijvingen via TenderNed ingediend worden;
- de (voorgenomen) Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verzonden.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure moet een ondernemer bij TenderNed geregistreerd zijn. Van Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis hebben om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure in TenderNed te doorlopen. Handleidingen zijn op de website van TenderNed te vinden.

Het risico van een te late of onvolledige inschrijving is volledig voor de Inschrijver.

De Projectorganisatie (EMC) is het contactpunt voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers. Via TenderNed kan met de Projectorganisatie contact worden opgenomen in het geval van vragen over deze aanbesteding. Het is voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers niet toegestaan om op een andere wijze dan via TenderNed contact te zoeken met de Projectorganisatie. Het is voor Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers niet toegestaan om (anders dan op de hiervoor aangewezen wijze) contact op te nemen Opdrachtgever en/of personeel van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding.

#### 4.4 Nota van inlichtingen

Vragen kunnen uitsluitend via TenderNed onder 'Vraag en Antwoord' gesteld worden. Vragen moeten duidelijk geformuleerd zijn en, wanneer relevant, verwijzen naar het hoofdstuk/artikelfnummer en het document waar de vraag betrekking op heeft.

Vragen die uiterlijk 26 juni 2024 om 09:00 uur zijn ontvangen worden op 3 juli 2024 geanonimiseerd beantwoord via de 1<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen en aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Vragen die uiterlijk 10 juli 2024 om 09:00 uur zijn ontvangen worden op 17 juli 2024 geanonimiseerd beantwoord via de 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen en aan alle Geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die na 10 juli 2024 om 09:00 uur zijn ontvangen nog wel in behandeling te nemen. Inschrijvers kunnen hier geen enkele aanspraak aan ontleen.

De informatie die wordt vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en relevante informatie wordt opgenomen in de te sluiten Overeenkomst.

Inschrijvers moeten zelf de Nota's van Inlichtingen downloaden via TenderNed.

#### 4.5 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver expliciet en onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle bij deze aanbesteding horende aanbestedingsdocumenten.

##### 4.5.1 Beëindigen (tussentijds) van de aanbesteding

De Opdrachtgever behoudt zich zonder meer en zonder op enige manier een schadevergoeding verplicht te zijn aan Geïnteresseerden c.q. Inschrijvers, tot aan het moment van ondertekening van de Overeenkomst, in ieder geval het recht voor om, met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving en jurisprudentie:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds af te breken;
- de planning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- het voornemen tot Gunning in te trekken of te herzien, ook gedurende en na het verlopen van de bezwaarperiode;
- de Overeenkomst niet te gunnen;
- onderdelen van de Overeenkomst of de Opdracht te wijzigen.

Deze opsomming is niet limitatief.

Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om schriftelijk een aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen. Inschrijvers worden hierover tijdig geïnformeerd. Opdrachtgever is echter op geen enkele wijze verplicht om dit te doen. Als de Opdrachtgever gebruik maakt van dit recht, zullen de beginselen van gelijke behandeling en transparantie daarbij in acht worden genomen.

##### 4.5.2 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum waarop een Inschrijving ingediend moet worden. Gedurende deze gestanddoeningstermijn heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

De Opdrachtgever kan verzoeken om de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden ontleend. Indien een verzoek om verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijving op grond daarvan terzijde te leggen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank.

##### 4.5.3 Taal

De voertaal is Nederlands.

Alle bij Inschrijving ingeleverde documenten moeten in de Nederlandse taal zijn opgesteld.

##### 4.5.4 Inschrijving onder voorwaarden / ongeldigheid Inschrijvingen

De Inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle in de Aanbestedingsdocumenten vermelde eisen en voorwaarden zijn in beginsel ongeldig.

In het geval aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, is de Inschrijving ongeldig.

De Opdrachtgever kan besluiten om niet tot uitsluiting over te gaan, wanneer een gebrek in de Inschrijving in aanmerking komt voor herstel of wanneer uitsluiting disproportioneel zou zijn. Bij deze beoordeling neemt de Opdrachtgever de relevante wet- en regelgeving in acht. Deze beoordeling is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen aanspraken ontlelen.

#### 4.5.5 Geheimhouding

Alle informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure en de uitgebrachte Inschrijving, worden vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers mogen de gegevens uit de Aanbestedingsdocumenten alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn geschreven en beschikbaar zijn gesteld, namelijk het uitbrengen van een Inschrijving.

De Inschrijvers waarborgen dat gegevens, die door de Opdrachtgever beschikbaar zijn gesteld, na gebruik worden vernietigd.

#### 4.5.6 Rechten en aansprakelijkheid

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlelen aan dit document. Dit Aanbestedingsdocument is geen Opdracht, impliceert dit niet te zijn en kan ook niet als zodanig worden geïnterpreteerd of uitgelegd.

#### 4.5.7 Kostenvergoeding Inschrijven

Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op een vergoeding voor het uitbrengen van een Inschrijving.

#### 4.5.8 Tegenstrijdigheden

In het geval een Geïnteresseerde meent dat dit Aanbestedingsdocument, inclusief alle Bijlagen, onregelmatigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden bevat, moet de Geïnteresseerde de Opdrachtgever daar zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen, op attenderen door middel van het stellen van een vraag bij 'Vraag & Antwoord' in TenderNed. Wanneer de bezwaren in de eerste Nota van Inlichtingen niet zijn weggenomen, moet de Geïnteresseerde dit gemotiveerd kenbaar maken, uiterlijk op het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen. Indien het bezwaar ook dan niet is weggenomen, is het de verantwoordelijkheid van de Geïnteresseerde om de Opdrachtgever daar nogmaals, voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, op te wijzen.

Als een Geïnteresseerde en/of Inschrijver deze onregelmatigheden, onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden niet op de hiervoor beschreven manier meldt bij de Opdrachtgever, dan vervalt zijn recht (rechtsverwerking) om op een later moment tegen deze onregelmatigheden bezwaar te maken (bijvoorbeeld in een kort geding). Geïnteresseerden en/of Inschrijvers kunnen niet 'meeliften' op bezwaren c.q. vragen die anderen in de Inlichtingenronde(s) aan de Opdrachtgever hebben gesteld.

#### 4.5.9 Europees non-discriminatiebeginsel

In het geval in één of meerdere Aanbestedingsdocumenten een norm, merk of fabricaatnaam vermeld staat zonder de toevoeging 'of gelijkwaardig', moet de Geïnteresseerde c.q. Inschrijver deze toevoeging, conform artikel 2.76 AW, als aanwezig beschouwen, om zodoende niet in strijd met het Europese non-discriminatiebeginsel te handelen.

#### 4.5.10 Klachtenprocedure verloop aanbesteding

Klachten over het verloop van deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij [inkoop@wsparkstad.nl](mailto:inkoop@wsparkstad.nl), ter attentie van de Projectorganisatie (EMC), onder vermelding van “Klacht aanbesteding Accountantsdiensten”. Daarnaast verzoeken wij u om ook een bericht te sturen via de berichtenmodule in TenderNed.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht wordt duidelijk en gemotiveerd ingediend, waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de aanbesteding de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of worden bij deze aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo snel mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Geïnteresseerde en/of Inschrijver tijdig bezwaar moet maken conform paragraaf 4.5.8 van dit document, of een juridische procedure moet starten in het geval dat aan de orde is.

#### 4.6 Sluitingsdatum en tijdstip indiening inschrijving

Inschrijvingen, inclusief alle vereiste documenten, worden uitsluitend via TenderNed ingediend. De uiterlijke datum waarop Inschrijvingen ingediend kunnen worden is 31 juli 2024 om 09:00. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd indienen van een volledige Inschrijving.

Inschrijvingen die op een andere wijze of na het aangegeven tijdstip worden ontvangen zullen niet in behandeling genomen worden.

Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. In het geval van technische problemen is er dan namelijk voldoende tijd om te zoeken naar een oplossing. Het risico van systeem- of internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. In het geval van technische vragen over TenderNed kan de Inschrijver contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed.

#### 4.7 Eisen in te zenden inschrijving

De Inschrijving moet worden ingediend conform de controlelijst (Bijlage 1). De bij Inschrijving in te dienen Bijlagen staan in deze controlelijst en zijn als Word- of Exceldocument beschikbaar via TenderNed.

De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meerdere personen die hiervoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid moet vastgesteld kunnen worden aan de hand van gegevens uit een actueel uittreksel dat uit het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister komt, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Wanneer de tekenbevoegdheid niet uit het uittreksel herleidt kan worden, dan is een volmacht noodzakelijk. Deze stukken moeten bij Inschrijving ingediend worden.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Bijlagen te wijzigen.

Onvolledige of ongeldige Inschrijvingen worden van verdere deelname aan de procedure uitgesloten, tenzij er sprake is van een voor herstel vatbaar gebrek of wanneer uitsluiting disproportioneel zou zijn. Bij deze

beoordeling neemt de Opdrachtgever de relevante wet- en regelgeving in acht. Deze beoordeling is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid geen aanspraken ontlenen.

## Hoofdstuk 5 | Geschiktheid Inschrijver

### 5.1 Inschrijfvorm

Een Geïnteresseerde mag, op straffe van uitsluiting, slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij als individuele ondernemer, hetzij als combinant.

Om onderlinge beïnvloeding van Inschrijvingen van verbonden ondernemingen te voorkomen, geldt dat van tot eenzelfde concern behorende ondernemingen slechts één onderneming een Inschrijving mag indienen, tenzij voldoende kan worden aangetoond dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Deze onafhankelijkheid is ter beoordeling voor de Opdrachtgever. Inschrijvers dienen dit uiterlijk binnen tien kalenderdagen na het verzoek van de Opdrachtgever aan te tonen, op straffe van uitsluiting.

Tot eenzelfde concern behoren:

- vennootschappen en andere economische eenheden waarvan de Inschrijver meer dan 50% van de aandelen bezit, of gerechtigd is om meer dan 50% van de stemmen uit te brengen in de besluitvormende organen binnen een vennootschap of economische eenheid, of op een andere wijze in staat is de besluitvorming te beheersen;
- vennootschappen en andere economische eenheden die ten aanzien van de Inschrijver over de hiervoor genoemde rechten beschikken;
- vennootschappen en andere economische eenheden ten aanzien waarvan de onder punt 1 en 2 bedoelde vennootschappen over de hiervoor genoemde rechten beschikken.

Wanneer een Geïnteresseerde zich als individuele ondernemer of als combinant heeft ingeschreven, maar ook als onderaannemer bij een andere Inschrijver staat ingeschreven, dan is het aan deze onderneming om bij Inschrijving aan te tonen dat de mededinging door deze deelname niet wordt vervalst. In het geval een onderneming alleen als onderaannemer wordt aangemerkt door verschillende Inschrijvers, wordt niet op voorhand vermoed dat er sprake is van vervalsing van de mededinging.

#### 5.1.1 Combinatie

Inschrijving in combinatie is toegestaan. Wanneer een Inschrijving in combinatie wordt gedaan, moet dit worden aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Iedere combinant moet dan een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA indienen.

Elke combinant is hoofdzakelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten.

#### 5.1.2 Hoofd- en onderaanneming

Inschrijven als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming(en) is toegestaan. De Inschrijver moet in dat geval in deel IID van de UEA de onderaannemers noemen waar een beroep op wordt gedaan.

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst en de daaruit voortvloeiende Opdrachten, dus ook voor delen van de Opdracht die door een onderaannemer worden uitgevoerd.

Voordat een onderaannemer kan worden ingeschakeld, moet daarvoor schriftelijk goedkeuring zijn gegeven door de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever ontvangt tijdens de uitvoering van de Opdracht van iedere onderaannemer, en in voorkomende gevallen eventuele mutaties in de in te zetten onderaannemers, een overzicht met minimaal de volgende gegevens:

- het gedeelte van de Opdracht die de Opdrachtnemer in onderaanneming wil geven;
- de identificatiegegevens van de onderaannemer;
- de contactpersoon van de onderaannemer met wie de communicatie over de uitvoering van de werkzaamheden plaats zal vinden en de contactgegevens van deze contactpersoon;
- lidmaatschappen en certificeringen van onderaannemers;
- Verklaring en bewijsmiddelen dat geen van de uitsluitingsgronden zoals opgenomen in paragraaf 5.2 op de onderaannemer van toepassing is. De toepasselijke bewijsmiddelen zijn te vinden in 5.2 van dit Bestek.

### 5.1.3 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Wanneer een Inschrijver niet zelf aan alle geschiktheidseisen kan voldoen, dan is het mogelijk om een beroep te doen op de middelen van een derde. Deze derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van een combinatie) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon. Een groepsmaatschappij is dus ook een derde zoals bedoeld in deze paragraaf.

Wanneer wordt ingeschreven met een derde, dan moet de Inschrijver bij de Inschrijving een door deze derde ingevulde UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in deel II afdelingen A en B (gegevens met betrekking tot ondernemer), deel III (uitsluitingsgronden), deel IV (geschiktheidseisen) en deel VI (ondertekening).

### 5.1.4 Beroep op derden i.v.m. geschiktheidseisen t.a.v. technische bekwaamheid

Bij de Inschrijving moet de Inschrijver die een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen t.a.v. de technische bekwaamheid (naast het UEA van deze derde) ook een door de derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 4 'Verklaring derde c.q. onderaannemer' inleveren. Na Inschrijving is het niet toegestaan om zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever te wisselen van een derde partij in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze toestemming wordt niet op onredelijke gronden geweigerd en aan de toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden. Na sluiting van de Overeenkomst is een wijziging enkel toegestaan voor zover dit op basis van de tekst van de Overeenkomst is toegestaan.

De derde op wiens technische- en/of beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan, moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Overeenkomst en Opdracht, voor zover het de onderdelen van de Overeenkomst en Opdracht betreft waarop de technische- en/of beroepsbekwaamheid betrekking heeft. Wanneer de Inschrijver de Overeenkomst gegund heeft gekregen, is hij verplicht de genoemde derde in te zetten voor het uitvoeren van de Opdracht.

### 5.1.5 Beroep op derden i.v.m. geschiktheidseisen t.a.v. financiële en economische draagkracht

De derde op wiens financiële en economische draagkracht een beroep wordt gedaan, moet zich naar de Opdrachtgever toe hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden en zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst, en de daaruit voortvloeiende Opdrachten. Deze garantstelling geldt voor de volledige duur van de Overeenkomst, inclusief eventuele verplichtingen die daarna nog doorlopen. De Inschrijver moet, indien van toepassing, bij Inschrijving een

garantstelling van de betreffende derde inleveren, conform Bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling'.

Wanneer de Inschrijver (of in geval van een combinatie: één van de combinanten) een beroep doet op de (geconsolideerde) gegevens van (met) haar holding- of concernmaatschappij, dan wordt deze holding- of concernmaatschappij ook beschouwd als een derde zoals hiervoor uitgelegd. De Inschrijver moet in dat geval dus ook, bij Inschrijving, het UEA van deze derde indienen en de garantstelling inleveren, conform Bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid c.q. garantstelling'.

## 5.2 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De Inschrijver verklaart, door middel van het invullen en ondertekenen van de UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn op haar onderneming. In het geval één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure (met inachtneming van artikel 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012). Wanneer de Inschrijver als combinatie inschrijft, en een uitsluitingsgrond is van toepassing op één of meerdere leden van de combinatie, dan wordt de combinatie als geheel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver levert bij Inschrijving een correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekende UEA in, zie Bijlage 2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. De Inschrijver verklaart in beginsel door het invullen en ondertekenen van de UEA dat de op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op haar onderneming van toepassing zijn.

Mocht de Inschrijver problemen hebben met het openen van het UEA, dan adviseren we om te controleren of 1) Adobe up-to-date is naar de meest recente versie en 2) of de computer het bestand in Adobe opent, en niet een voorbeeld laat zien in één van de verschillende internetbrowsers. Mocht dit niet lukken dan moet u contact op nemen met de servicedesk van TenderNed, anders de Projectorganisatie (via TenderNed).

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is om de Overeenkomst te gunnen, worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Op verzoek van de Opdrachtgever moet de Inschrijver deze bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen aanleveren. Voor deze aanbesteding gaat het om de volgende bewijsmiddelen:

- een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een kopie van de verklaring van de Belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen zijn betaald, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

De GVA kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Voor meer informatie: [www.justis.nl](http://www.justis.nl), waar ook het aanvraagformulier voor de GVA beschikbaar is. De Opdrachtgever wijst Geïnteresseerden erop dat het aanvragen van de bewijsmiddelen (zoals de GVA) enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt daarom geadviseerd om de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen. In het geval de Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 5.2.1 Sancties Rusland

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. De Opdrachtgever mag als aanbestedende dienst geen opdrachten of concessie gunnen aan Russische partijen. Door het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver:

- geen Russische onderdaan, of een in Rusland gevestigde rechtspersoon te zijn;
- niet voor meer dan 50% in eigendom te zijn van een Russische (rechts)persoon of entiteit;
- dat er geen sprake is van zeggenschap door een Russische (rechts)persoon of entiteit (zeggenschap kan in de vorm van contractuele afspraken of in de vorm van een andere feitelijke invloed aanwezig zijn), noch wordt er door Inschrijver in het belang van een Russische (rechts)persoon of entiteit gehandeld;
- niet meer dan 10% van de totale contractwaarde uit te besteden aan Russische (rechts)personen of entiteiten.

### 5.3 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van de UEA verklaart de Inschrijver, op straffe van uitsluiting, ten tijde van Inschrijving te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

#### 5.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver moet in de laatste drie (3) afgesloten boekjaren een solvabiliteitsratio hebben van minimaal 20%. Het solvabiliteitspercentage wordt gedefinieerd als het eigen vermogen, gedeeld door het totale vermogen. Het eigen vermogen is de som van de activa minus de schulden. Het eigen vermogen is inclusief het garantievermogen. Dit wordt gevraagd om de continuïteit van de uitvoering van de Opdracht te waarborgen. In het geval de Inschrijver inschrijft als combinatie, moet tenminste één van de combinanten zelfstandig voldoen aan deze eis.

De Inschrijver moet gedurende de uitvoering van de Opdracht over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) beschikken. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar. In het geval de Inschrijver inschrijft als combinatie, moet minimaal één van de combinanten aan deze geschiktheidseis voldoen. De Inschrijver moet gedurende de uitvoering van de Opdracht over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) beschikken

De laatste aan de Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) mag geen zogenoemde continuïteitparagraaf bevatten. Aan de Inschrijver zijn daarnaast geen claims bekend die de financiële en/of economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevraag kunnen brengen. En daarnaast zijn voor zover bij de Inschrijver bekend, er gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële en/of economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

#### 5.3.2 Technische bekwaamheid

De Inschrijver levert bij Inschrijving de ingevulde Bijlage 3 'Referentieverklaring' in. Hiermee toont de Inschrijver aan, op straffe van uitsluiting, dat de onderneming over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt voor het uitvoeren van de Overeenkomst.

#### Kerncompetentie

De Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar, voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving (hierna: de referentieperiode), tenminste één vergelijkbare opdracht uitgevoerd. De inschrijver dient ervaring te hebben met de controle op de uitvoering van de Participatiewet en Wet Sociale Werkvoorziening, waarbij de Inschrijver dient te kunnen schakelen tussen de eisen die gelden voor een overheidsorganisatie en een B.V. Voor een referentieopdracht die nog in uitvoering is, geldt dat deze op het moment van Inschrijving moet voldoen aan de hierna genoemde referentie-eisen voor een vergelijkbare Opdracht. Een referentieopdracht die nog in uitvoering is moet daarnaast minimaal één jaar in uitvoering zijn op het moment van Inschrijving.

Een vergelijkbare (referentie)Opdracht voldoet minimaal aan de volgende referentie-eisen:

- controlewerkzaamheden op de uitvoering van de Participatiewet en Wet Sociale Werkvoorziening, waarbij de Inschrijver dient te kunnen schakelen tussen de eisen die gelden voor een overheidsorganisatie en een B.V.;
- de Opdrachtgever/referent is niet een interne klant, noch een gelieerde rechtspersoon in de zin van artikel 2:24a BW of een verbonden rechtspersoon als bedoeld in artikel 2:24b BW;
- De financiële omvang van de referentieopdracht, met andere woorden het gefactureerde bedrag, heeft in een periode van één jaar (welk jaar volledig gelegen is in de referentieperiode) minimaal € 40.000,- bedragen.

### 5.3.3 Beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid

De Inschrijver beschikt over:

- een uittreksel van het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- beschikt over ISO 27001 certificaat (informatieveiligheid) of gelijkwaardig.

Het uittreksel van het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister wordt door de Inschrijver bij Inschrijving ingediend. Op deze manier kan de rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving gecontroleerd worden.

## 5.4 Bewijsstukken van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is om de Overeenkomst te gunnen, worden de bewijsstukken opgevraagd. Inschrijver levert binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek de bewijsstukken aan. Voor deze aanbesteding gaat het om de volgende bewijsmiddelen/verklaringen:

- een kopie van de Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- ISO 27001 certificaat (informatieveiligheid) of gelijkwaardig;
- een kopie van de verklaring van de Belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen zijn betaald, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- de jaarrekeningen over de laatste drie afgesloten boekjaren waaruit de solvabiliteit kan worden afgeleid;
- een kopie van het geldige verzekeringscertificaat van de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven (AVB) en Beroepsaansprakelijkheidsverzekering dat op het tijdstip van Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden, óf een verklaring van de verzekeraar of van de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de Inschrijver in het geval van Gunning voorafgaand aan de inwerkingtreding van de Overeenkomst over de vereiste verzekering zal beschikken.

In Bijlage 1 'Controlelijst' staat genoteerd welke documenten bij de Inschrijving ingediend worden, en welke documenten de Inschrijver binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek indient.

Indien de Inschrijver niet voldoet aan de inschrijfvereisten of wanneer blijkt dat de UEA van de Inschrijver onjuist is ingevuld, dan wordt door de Opdrachtgever de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd.

## Hoofdstuk 6 | Gunningscriterium ‘Beste Prijs – Kwaliteitverhouding’

De Inschrijvingen worden, na beoordeling op geldigheid en compleetheid, beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’.

### 6.1 Sub-criterium 1: Prijs

Inschrijver wordt gevraagd de prijzen exclusief btw te offrenen, zie Bijlage 6, zoals deze gelden voor de looptijd van de Overeenkomst (behoudens indexering).

Het betreft een jaarprijs voor de dienstverlening (conform de aanbestedingsdocumenten) en optioneel in te lenen diensten van de functionarissen Partner/director, (Senior) manager, controleleider en assistent accountant.

### 6.2 Sub-criterium 2: Dienstverleningsplan

De Inschrijver beschrijft op maximaal 10 A4-tjes enkelzijdig, lettertype Calibri Light 10, de door haar aangeboden meerwaarde in het kader van de dienstverlening in een Dienstverleningsplan. In dit Dienstverleningsplan beschrijft de Inschrijver de aangeboden meerwaarde zoals deze zal worden uitgevoerd bij de Opdrachtgever:

- A. Visie op de controle-aanpak (25%);
- B. Samenwerking (25%);
- C. Advies-aanpak (20%)
- D. Kwaliteit, samenstelling, continuïteit en beschikbaarheid van het controleteam (25%);
- E. Duurzaamheid (5%).

#### A) *Visie op de controle-aanpak*

In dit deel moet ten minste worden ingegaan op:

- Welke controlefilosofie Inschrijver uitdraagt en hoe deze wordt afgestemd op de organisatie van Opdrachtgever. Van belang daarbij is de mate waarin de controlewerkzaamheden gericht zijn op de ontwikkeling van een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie. In het plan van aanpak moet ook ingegaan worden op de verwachte input en bijdrage van Opdrachtgever zodat de accountant zijn werk naar behoren kan uitvoeren. Ten slotte moet blijken hoe de controlefilosofie bijdraagt aan de (permanente) kwaliteitsverbetering van Opdrachtgever.
- Op welke wijze worden door de Inschrijver de controlewerkzaamheden uitgevoerd.
- De Inschrijver geeft duidelijk en expliciet aan welke kwaliteitscriteria er worden gehanteerd bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden.
- Aanvullend zoekt de Opdrachtgever nadrukkelijk een accountant die, ondanks de toegenomen regeldruk in het beroep de controle uitvoering zo min mogelijk laat leiden door formele protocollen en handelingen. De uitvoering van de controle dient de organisatie zo min mogelijk te belasten. Tevens geeft de accountant aanbevelingen vanuit zijn natuurlijke adviesfunctie, naar aanleiding van de controlewerkzaamheden, die onze organisatie kwalitatief verbeterd en efficiënter maakt.

#### B) *Samenwerking*

In dit gedeelte van het plan wordt ingegaan op hoe de Inschrijver zijn rol ziet ten opzichte van Directie en organisatie. Ingegaan moet worden op de zienswijze van de Inschrijver op de wijze waarop Directie, Concern

controller en de medewerker interne controle betrokken wordt bij de uitvoering van de controlewerkzaamheden en hoe de verantwoording richting de directie plaats zal plaatsvinden.

De aanbestedende organisatie heeft een accountant in dienst (RA), die interne-controle werkzaamheden uitvoert op basis van een plan van aanpak, dat elk jaar wordt geactualiseerd. Het concept plan van aanpak voor 2024 wordt beschikbaar gesteld bij getoonde interesse in de opdracht. De Inschrijver, die de opdracht verkrijgt, wordt betrokken bij de totstandkoming van de definitieve versie van dit plan. De bevindingen voortkomende uit de interne controle worden vastgelegd en gedeeld met de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van de intern uitgevoerde werkzaamheden, binnen de gestelde regels van het beroep. Minimaal 6 weken voorafgaand aan de interim controle stemt accountant met de interne controlefunctionaris af welke gegevens en documenten dienen te worden opgeleverd. Selecties uit de boekhoudingen worden door de accountant gemaakt op basis van door de interne controlefunctionaris aangeleverde bestanden. Deze selecties worden 1 maand voorafgaand aan de interim-controle aangeleverd door de accountant. Bij aanvang van de interim-controle worden alle selecties en opgevraagde documenten en gegevens door de interne controlefunctionaris digitaal ter beschikking gesteld. Voor de eindejaarscontrole vindt een identieke aanpak plaats. Op deze manier kunnen de werkzaamheden inzake interim- en eindejaarscontrole van de externe accountant efficiënt verlopen. De inschrijvende accountant maakt bij de inschrijving duidelijk in welke mate zij gebruik maakt van de door de interne controle functionaris uitgevoerde werkzaamheden.

Ervaring met controle van Sociale Werkvoorzieningen, Gemeenschappelijke regelingen of overige overheidsgerelateerde organisaties strekt tot aanbeveling. Het inschrijvende accountantskantoor toont dit aan middels een lijst van klanten waarvoor zij wettelijke controles uitvoeren of hebben uitgevoerd. Waarbij de uitvoering van deze controles niet meer dan 3 jaar geleden mogen zijn uitgevoerd.

#### **C) *Advies-aanpak***

De adviesaanpak van de Inschrijver voor Opdrachtgever dient aan verschillende belangrijke criteria te voldoen om tegemoet te komen aan de behoeften van onze organisatie. Allereerst dient de adviesaanpak gericht te zijn op het bieden van proactief advies dat aansluit bij de specifieke behoeften en doelstellingen van Opdrachtgever. Hierbij wordt verwacht we dat de accountant een diepgaand inzicht heeft in de organisatie en de sector, om zo relevante en bruikbare adviezen te kunnen verstrekken. Daarnaast is heldere communicatie en transparantie in de adviesverstrekking belangrijk, zodat Opdrachtgever volledig geïnformeerd is en de juiste beslissingen kan nemen. Verder wordt een flexibele en op maat gemaakte aanpak verwacht, waarbij de Opdrachtnemer in staat is om snel te reageren op veranderende omstandigheden en nieuwe ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en de markt. Tot slot streven we naar een duurzame samenwerking, waarbij de Opdrachtnemer fungeert als een betrouwbare partner die proactief meedenkt over de lange termijn doelstellingen, kansen en risico's voor Opdrachtgever.

#### **D) *Kwaliteit, samenstelling, continuïteit en beschikbaarheid van het controleteam***

Bij inschrijving dient Inschrijver een opgave te verstrekken van het kwaliteitsniveau van het team van deskundigen dat voor Opdrachtgever wordt ingezet. De inschrijver dient van het team van deskundigen de cv's te overleggen. Dit geldt met name voor de kwaliteit van de controleleider die tevens vast contactpersoon zal zijn voor Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verplicht om in geval van wijzigingen in het team, gedurende de looptijd van de overeenkomst WSP Parkstad hiervan gelijk in kennis te stellen.

Tot slot dient aangegeven te worden hoe de beschikbaarheid van het team zal worden gewaarborgd. De voorkeur van de aanbestedende organisatie gaat uit naar langdurige inzet van de zelfde medewerkers op de opdracht. Het inschrijvende kantoor beschrijft hoe zij dit nastreeft en de wisseling van personeel op de opdracht tot een minimum beperkt.

### **E) Duurzaamheid**

Opdrachtgever hecht er belang aan dat Opdrachtnemer alle benodigde specialisaties regionaal beschikbaar heeft, waarbij wij regionaal willen omschrijven als binnen een straal van 100 km vanaf de hoofdlocatie van de Opdrachtgever, te weten Heerlen.

Het dienstverleningsplan wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (het toetsingskader):

Het Dienstverleningsplan wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (toetsingskader):

- het Dienstverleningsplan is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het Dienstverleningsplan is concreet en realistisch;
- het Dienstverleningsplan draagt bij aan het bereiken van de doelstellingen.

### **6.3 Sub-criterium 3: Plan van aanpak Social Return On Investment (SROI)**

Opdrachtgever heeft de ambitie om bij al haar inkopen met een opdrachtwaarde boven een bepaalde drempel SROI toe te passen. Het doel van SROI is het bevorderen van de arbeidsparticipatie. SROI kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen.

Voor deze aanbesteding stelt de Opdrachtgever de eis om minimaal 2% van de Opdrachtwaarde aan te wenden voor SROI. Nadere informatie omtrent SROI bij Opdrachtgever is vastgelegd in Bijlage 10.

De Opdrachtgever wil tot een samenwerking komen met haar Opdrachtnemer en wil dit ook tot uitdrukking brengen in reciprociteit. In het kader van deze reciprociteit wordt door de Inschrijver een plan van aanpak SROI opgesteld.

De Inschrijver beschrijft op het formulier 'Plan van aanpak SROI' zoals opgenomen in Bijlage 7 het door haar aangeboden plan in het kader van de toepassing van SROI. Het plan van aanpak SROI mag maximaal vijf (5) A4-tjes enkelzijdig, lettertype Calibri Light 10 omvatten. Dit maximale aantal pagina's is inclusief de eerste pagina van de Bijlage 'Plan van aanpak SROI'.

In dit plan van aanpak worden tenminste de volgende onderwerpen beschreven:

- de aanwending van het SROI budget;
- de financiële onderbouwing.

Het plan van aanpak SROI wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (toetsingskader):

- het plan van aanpak is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het plan van aanpak is concreet en realistisch;
- het plan van aanpak draagt bij aan de ambities op het gebied van SROI van de Opdrachtgever.

#### 6.4 Berekening Sub-criteria

Voor de berekening van het aantal punten per sub-criterium is de volgende systematiek van toepassing, zie de tabel hieronder:

| Nr            | Sub-criterium        | Aantal punten |
|---------------|----------------------|---------------|
| 1             | Prijs                | 40            |
| 2             | Dienstverleningsplan | 55            |
| 3             | Plan van aanpak SROI | 5             |
| <b>Totaal</b> |                      | <b>100</b>    |

##### Sub-criterium 1: Prijs

Na het invullen van de prijzen in Bijlage 6 wordt de totaalprijs automatisch berekend.

De Inschrijver met de laagste prijs scoort het maximale aantal punten. Inschrijvingen waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager, conform de formule  $S = (2 - P/L) \times \text{MAX}$ .

Hierbij geldt:

- S = score
- L = laagste prijs
- P = prijs van betreffende Inschrijver
- MAX = maximale aantal punten

De scores afgerond op 2 decimalen. Bij een getal  $< 0,005$  wordt naar beneden afgerond, en bij een getal  $\geq 0,005$  omhoog. Er worden geen negatieve punten toegekend.

##### Sub-criterium 2: Dienstverleningsplan

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel het schriftelijk ingediende Dienstverleningsplan en kennen daar een voorlopig cijfer aan toe. Daarna komt de Beoordelingscommissie bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken, waarna zij in gezamenlijkheid het definitieve cijfer vaststellen, conform onderstaande tabel:

| Cijfer | Omschrijving   | Toelichting                                   |
|--------|----------------|-----------------------------------------------|
| 10     | Uitmuntend     | Voldoet uitstekend aan het toetsingskader     |
| 9      | Zeer goed      | Voldoet zeer goed aan het toetsingskader      |
| 8      | Goed           | Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader    |
| 7      | Ruim voldoende | Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader |
| 6      | Gemiddeld      | Voldoet voldoende aan het toetsingskader      |
| < 6    | Onvoldoende    | Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader    |

De toegekende cijfers corresponderen met het in onderstaande tabel vastgelegde aantal punten:

| Cijfer | Aantal punten |
|--------|---------------|
| 10     | 55            |

|     |                       |
|-----|-----------------------|
| 9   | 45                    |
| 8   | 30                    |
| 7   | 15                    |
| 6   | 1                     |
| < 6 | Uitsluiting procedure |

Inschrijvers moeten tenminste het cijfer 6 behalen op het sub-criterium Dienstverleningsplan om in aanmerking te komen voor Gunning. Bij een cijfer dat lager is dan een 6 wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

### Sub-criterium 3: Plan van aanpak SROI

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen eerst individueel het schriftelijk ingediende Plan van aanpak SROI en kennen daar een voorlopig cijfer aan toe. Daarna komt de Beoordelingscommissie bij elkaar om de individuele cijfers te bespreken, waarna zij in gezamenlijkheid het definitieve cijfer vaststellen, conform onderstaande tabel:

| Cijfer | Omschrijving   | Toelichting                                   |
|--------|----------------|-----------------------------------------------|
| 10     | Uitmuntend     | Voldoet uitstekend aan het toetsingskader     |
| 9      | Zeer goed      | Voldoet zeer goed aan het toetsingskader      |
| 8      | Goed           | Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader    |
| 7      | Ruim voldoende | Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader |
| 6      | Gemiddeld      | Voldoet voldoende aan het toetsingskader      |
| < 6    | Onvoldoende    | Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader    |

De toegekende cijfers corresponderen met het in onderstaande tabel vastgelegde aantal punten:

| Cijfer | Aantal punten |
|--------|---------------|
| 10     | 5             |
| 9      | 4             |
| 8      | 3             |
| 7      | 2             |
| 6      | 1             |
| <6     | 0             |

## 6.5 Besluit tot Gunning

Voor iedere Inschrijver wordt een eindscore berekend. De Inschrijver die het hoogste totaal aantal punten heeft behaald van de sub-criteria 1 tot en met 3, heeft de economisch meest voordelige Inschrijving.

Wanneer meerdere Inschrijvers dezelfde eindscore behalen, dan wordt het voornemen tot Gunning vastgesteld aan de Inschrijver die voor het sub-criterium Prijs de hoogste score heeft behaald. In het geval ook deze scores gelijk zijn, dan vindt een loting door een notaris plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Wanneer en nadat door de Opdrachtgever het voornemen tot Gunning is vastgesteld, wordt aan alle Inschrijvers, gelijktijdig via TenderNed, bekend gemaakt aan welke Inschrijver de Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Opdrachtgever is niet verplicht om tot Gunning over te gaan.

Een Inschrijver die tegen het voornemen tot Gunning in rechte op wil komen, moet – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van iedere aanspraak – niet later dan 20 dagen na het bekend maken van het voornemen tot Gunning een juridische procedure ter zake aanhangig maken door middel van een betekende kort geding dagvaarding bij de rechtbank in het arrondissement waarin de Opdrachtgever is gevestigd.

Wanneer geen van de afgewezen Inschrijvers binnen de genoemde termijn van 20 dagen na de bekendmaking van het voornemen tot Gunning een kort geding aanhangig heeft gemaakt, gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de afgewezen Inschrijvers menen geen aanspraak te kunnen maken op Gunning van de Opdracht en dat zij geen bezwaar hebben tegen de uitvoering van dit voornemen tot Gunning.



## **EURO MANAGEMENT CONSULTANTS**

Kluizerdijk 1D  
5554 XA Valkenswaard  
+31 (0)40 213 00 75  
[Info@euromc.nl](mailto:Info@euromc.nl)