



caparis

werkt met talent

Europees Openbare aanbesteding

Accountantsdiensten



Inhoudsopgave

1	Algemeen	4
2	Beschrijving van de opdracht	8
2.1	De Organisatie	8
2.2	Doel van de aanbesteding	9
2.3	Huidige situatie en dienstverlening	10
2.4	Gewenste situatie	11
2.5	Inhoud van de opdracht	13
2.6	De overeenkomst	14
3	Aanbestedingsprocedure	15
3.1	Algemeen	15
3.2	Planning	15
3.3	Contact	15
3.4	Inlichtingen en Nota('s) van inlichtingen	15
3.5	Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang	15
3.6	Indienen en openen van de Inschrijvingen	16
3.7	Storingen	16
3.8	Toetsings- en beoordelingsprocedure	17
3.9	Verduidelijking en/of aanvullingen	17
3.10	Verificatie	17
3.11	Voorbehoud	17
3.12	Klachtenmeldpunt	18
3.13	Herzieningsclausule	18
4	Voorwaarden voor Inschrijving	20
4.1	Algemeen	20
4.2	Voorwaarden aan vorm en structuur	20
4.3	Overige voorwaarden	20
5	Voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
5.1	Voorwaarden voor inschrijving	24
5.2	Uitsluitingsgronden	24
5.3	Geschiktheidseisen	25

6	Beoordeling van Inschrijvingen	29
6.1	Programma van Eisen	29
6.2	Prijs	29
6.3	Kwaliteit	30
6.4	Presentatie	31
6.5	G.1 Plan van aanpak (30 punten)	32
6.6	G.2 Natuurlijke adviesfunctie en Team (20 punten)	33
6.7	G.3 Duurzaamheid en Social Return (5 punten)	34
6.8	G.4 Presentatie (15 punten)	34
7	Bijlagen	36

1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese Openbare aanbesteding van Caparis NV en de Gemeenschappelijke Regeling Sw 'Fryslân' voor Accountantsdiensten. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012, herziene versie van 1 juli 2016 (hierna ook te noemen: Aanbestedingswet).

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van de in Tenderned beschreven tender met tenderkenmerk: TN 534435 en de daarbij behorende informatie (waaronder deze Aanbestedingsleidraad), een Inschrijving te doen voor Onderwerp ten behoeve van Caparis.

Dit document bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een inschrijving in te kunnen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende informatie in Tenderned nader geïnformeerd over de procedure die Caparis zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

In de hiernavolgende hoofdstukken komen achtereenvolgens aan de orde:

- begripsbepalingen;
- de organisatie van Caparis, huidige situatie, visie, doel en de inhoud van de Opdracht;
- de aanbestedingsprocedure;
- de voorwaarden voor Inschrijving;
- de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- de sub-gunningscriteria.

Begripsbepalingen

De begrippen en definities die in de Aanbestedingswet zijn beschreven, hebben dezelfde betekenis indien ze in deze aanbesteding worden gehanteerd. In aanvulling daarop hanteert Caparis nog de volgende begrippen:

Aanbesteding

Deze Europees openbare aanbesteding met haar Aanbestedingsdocumenten ten behoeve van het sluiten van een Overeenkomst voor de dienstverlening op het gebied van Accountantsdiensten.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend document waarin de Aanbestedende dienst informatie met betrekking tot de Aanbesteding heeft opgenomen die van belang is voor het kunnen doen van een passende Inschrijving.

Bijlage

Elke bijlage die wordt geüpload in de Tender als onderdeel van de Aanbesteding.

Combinant

Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Combinatie

Twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die in de vorm van een samenwerkingsverband samen inschrijven op de Aanbesteding. Indien als combinatie ingeschreven wordt, dan moet iedere in de combinatie deelnemende onderneming de verklaringen waarbij dit uitdrukkelijk is vermeld invullen, rechtsgeldig ondertekenen en toevoegen.

Derde

Elk natuurlijk of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met de Inschrijver.

Dienst/Dienstverlening

De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.

Eis

Een voorwaarde waaraan Inschrijver bij Inschrijving en tijdens de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen. Bij het niet akkoord gaan met één of meer van de Eisen wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden die door Aanbestedende dienst al dan niet van toepassing worden verklaard op de aanbestedingsprocedure. Indien een Facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver, kan deze worden uitgesloten van verdere deelname.

Geïnteresseerde(n)

Natuurlijke perso(o)n(en) of rechtsperso(o)n(en) die belangstelling heeft/hebben voor deze Tender.

Geschiktheidseisen

Minimumeisen ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver op financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Gunningcriterium

Criterium voor de beoordeling van de Inschrijvingen. Gegund wordt aan de economische meest voordelige inschrijving op basis van: beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inschrijving

Het geheel van de aanbieding die door Inschrijver wordt gedaan, bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in Tenderne

Nadere offerte

De offerte van de Opdrachtnemer voor door Opdrachtgever te plaatsen nadere opdrachten onder de Overeenkomst.

Nadere overeenkomst

De schriftelijke opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer op basis waarvan Opdrachtnemer gedurende de looptijd van deze Overeenkomst opdrachten op het gebied van Accountantsdiensten uitvoert voor Opdrachtgever.

Nota('s) van inlichtingen

Een schriftelijke aanvulling op de aanbestedingsstukken die naar aanleiding van onder andere vragen is opgesteld door Aanbestedende dienst.

Opdracht

Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten.

Opdrachtgevers

Aanbestedende dienst, ofwel:

- Caparis N.V.
Amperelaan 2
9207 AM Drachten
- Gemeenschappelijke Regeling Sw Fryslân
Amperelaan 2
9207 AM Drachten

Opdrachtnemer

De Ondernemer aan wie Opdrachtgever de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding gunt en met wie een Overeenkomst is gesloten.

Perceel

Een afzonderlijk onderdeel van een grotere Opdracht.

Sub-gunningscriteria

De door Aanbestedende Dienst opgestelde nadere criteria voor de beoordeling van de Inschrijvingen.

Tender

De totale verzameling van informatie en bijbehorende documenten zoals opgenomen in Tendered die van belang is voor het kunnen uitbrengen van een passende aanbieding.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Dit formulier is een eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Verplichte uitsluitingsgronden

Verplichte gronden voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet. Aanbestedende dienst kan in verband met artikel 2.88 Aanbestedingswet afzien van toepassing daarvan. Indien een Verplichte uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver, kan deze uitgesloten worden van verdere deelname.

2 Beschrijving van de opdracht

2.1 De Organisatie

Wij zijn Caparis. Een talentbedrijf dat denkt in kansen, kijkt naar mogelijkheden en werkt aan werk. We coachen mensen naar een werkplek waar ze volwaardig meedoen en waar hun zelfvertrouwen groeit. Want waar talent tot bloei komt, wordt de wereld mooier.

Caparis is hét talent- en werkbedrijf van Friesland. Wij werken voor organisaties die sociaal willen ondernemen en die gemotiveerde medewerkers zoeken. Wij coachen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt naar een passende werkplek. Dat kan een werkplek zijn bij een van de ruim 100 bedrijven in de regio met wie we samenwerken of een werkplek bij Caparis zelf.

2.1.1 Missie en visie van Caparis

De **missie** van Caparis is het verbeteren van het leven van mensen door werk en opleiding.

Wie werkt heeft meer eigenwaarde, sociale contacten en leeft gezonder. Maar werken is niet voor iedereen vanzelfsprekend of haalbaar. Helaas zitten er nog vele duizenden inwoners van Friesland thuis terwijl ze graag aan het werk zouden willen. Caparis richt zich samen met haar partners op die mensen die om welke reden dan ook ondersteuning, begeleiding of opleiding nodig hebben om aan het werk te komen en te blijven.

De **visie** van Caparis is al volgt omschreven:

Op initiatief van een gemeente, die de regierol vervult in de uitvoering van de Participatiewet, werkt Caparis met mensen met een afstand tot de reguliere arbeidsmarkt. Caparis kijkt welk werk bij hen past. Caparis ontwikkelt en bemiddelt mensen naar regulier of beschermt werk en zorgt voor begeleiding als een bedrijf dat wenst.

Door het goede werkgeversnetwerk weet Caparis welke banen beschikbaar zijn voor de doelgroep van de Participatiewet. En in afstemming met het praktijkonderwijs, het voortgezet speciaal onderwijs en de ROC's (Mbo 1 en 2) begeleidt Caparis de jeugd van school naar werk. Caparis treedt op als 'werkmakelaar' en verbindt mensen en werk.

2.1.2 Locaties

Caparis biedt een breed scala aan diensten, waaronder zakelijke post- en pakketbezorging, elektrotechniek, groenservice, schoonmaak, hederakwekerij en montage- en assemblage. We zijn specialist in verpakken: ompakken, flowpakken en meer. De locatie Heerenveen is i.v.m. het verpakken van voedsel in het bezit van het certificaat FSSC 22000 / ISO 9001 voor voedselveiligheid.

Locatie	Werkzaamheden
Kwekerij Drachten, Dukaat 2	Kweken van hederaculturen
Caparis Drachten, Amperelaan 2	Montage, Verpakken, Post, kantine en kantoren
Caparis Leeuwarden, Orionweg 2	Verpakken, Rijwielen, Post, kantine en kantoren
Caparis Heerenveen, Industrieweg 13	Verpakken (open) Food, Post, kantine en kantoren

2.1.3 Organisatie

Organisatorisch is Caparis opgebouwd uit het werkbedrijf Stream, werkbedrijf Productie & Diensten, Sales en een centrale bedrijfsvoering staf.



2.2 Doel van de aanbesteding

Caparis N.V. en de Gemeenschappelijke Regeling Sw-Fryslân hebben een overeenkomst inzake accountantsdiensten die loopt tot en met het boekjaar 2025. Het bestuur van Caparis wil, in opdracht van de Raad van Commissarissen en het Algemeen Bestuur van de GR een bewuste en transparante keuze maken voor de accountantscontrole en de daaraan gerelateerde werkzaamheden voor de jaren 2026 en verder. Het doel is een accountant te kiezen die qua profiel en ervaring past bij de entiteiten en de specifieke omgeving van Caparis.

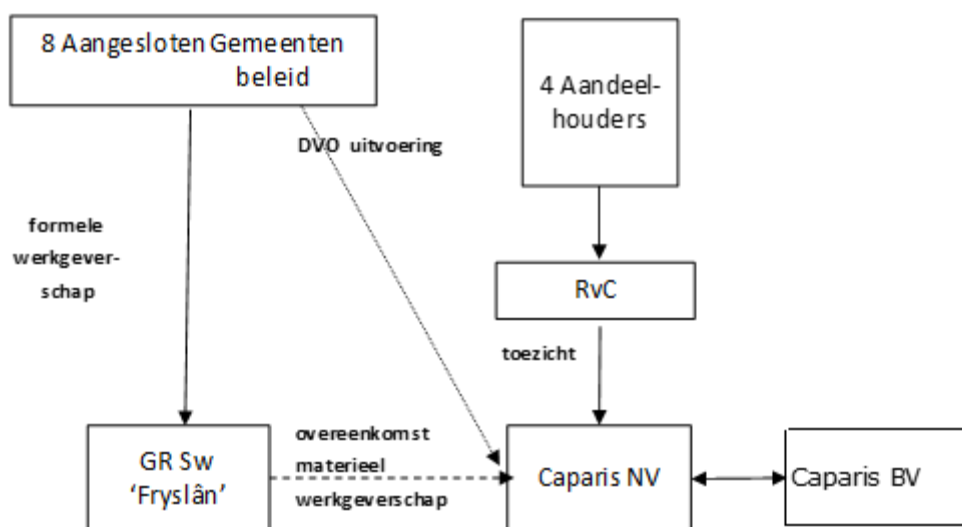
2.3 Huidige situatie en dienstverlening

2.3.1 Relatie Caparis NV, Gemeenschappelijke Regeling Sw 'Fryslân' en Caparis BV

De Gemeenschappelijke Regeling Sw 'Fryslân' (hierna: GR) is een samenwerkingsverband van de gemeenten Achtkarspelen, Heerenveen, Leeuwarden, Ooststellingwerf, Opsterland, Smalingerland, Tytsjerksteradiel en Weststellingwerf. De GR is een bedrijfsvoeringsorganisatie conform de Wet Gemeenschappelijke Regelingen en heeft als enige doel het invullen van het formele werkgeverschap van de groep medewerkers die valt onder de Wsw. Het materiële werkgeverschap heeft de GR bij Caparis belegd.

Caparis voert middels dienstverleningsovereenkomsten de Wsw uit in opdracht van de acht gemeenten. Beleid is een taak van de gemeente. Vier van de gemeenten met een dienstverleningsovereenkomst zijn daarnaast ook aandeelhouder. De medewerkers aan wie Caparis zijn diensten aanbiedt, hebben of hadden (veelal) een woonplaats binnen een van de GR-gemeenten of het daaraan grenzend gebied.

Schematisch wordt de verhouding tussen de GR en Caparis NV in onderstaand schemaweergegeven.



Caparis BV is een 100% dochter van Caparis NV. Caparis BV is de formele werkgever van medewerkers uit de nieuwe doelgroepen (P-wet).

2.3.2 Opdrachtgevers

De GR Sw 'Fryslân' en Caparis NV hebben de wens uitgesproken de controleactiviteiten door één en dezelfde accountant c.q. controleteam te laten uitvoeren. Het betreffen hier echter wel twee gescheiden opdrachten. Opdrachtgever voor de GR Sw 'Fryslân' is het algemeen bestuur, bestaande uit vertegenwoordigers van de acht deelnemende gemeenten. De aandeelhoudersvergadering is opdrachtgever voor de accountantscontrole voor Caparis NV.

Bij het beschrijven van de opdracht en het programma van eisen wordt onderscheid gemaakt in de beide opdrachten.

Het moet voor inschrijvers duidelijk zijn dat de GR en Caparis N.V. dus ook verschillende behoeftes hebben. In onderstaande beschrijving wordt zoveel mogelijk gezamenlijk beschreven, maar aan de historische opdrachtwaarde te zien, kunnen inschrijvers ook concluderen dat het zwaartepunt bij de N.V. ligt, dat daar meer behoefte is aan de natuurlijke adviesfunctie, en dat bij de GR er meer sprake is van de controle uitvoeren en de “vinkjes” zetten. Inschrijvers laten in de gunningscriteria zien dat ze dit onderscheid goed hebben begrepen.

2.3.3 Beschrijving van de opdracht

Onder accountantsdiensten wordt verstaan: “alle werkzaamheden die nodig zijn om te komen tot een (goedkeurende) verklaringen bij de jaarrekeningen van de NV en GR, alsmede het gevraagd en ongevraagd adviseren van RvB, RvC, Auditcommissie en AVA van de NV en het bestuur van de GR:

1. De certificerende functie, gericht op het verstrekken van accountantsverklaringen bij de jaarrekening (gereed eind mei van elk jaar) van Caparis NV en (gereed medio maart van elk jaar) van de GR Sw ‘Fryslân.
2. De controle moet gebaseerd zijn op relevante wettelijke regelingen, de goedgekeurde begrotingen van de GR Sw ‘Fryslân’ en Caparis NV, controleprotocollen van het Rijk en de Gemeenten, verordeningen en eventuele interne richtlijnen van de GR Sw ‘Fryslân’ en Caparis NV.
3. Het verrichten van de jaarlijkse interim-controle (in oktober, in voorbereiding op de jaarrekeningcontrole), met als resultaat een managementletter met bevindingen en aanbevelingen.
4. Het voeren van periodiek overleg met de AvA/Bestuur of auditcommissie, of vertegenwoordigers van de organisatie, en afstemming met de organisatie over de (planning van) controlewerkzaamheden en informatieverstrekking.
5. Het uitvoeren van de natuurlijke adviesfunctie, d.w.z. de accountant adviseert de organisatie, AvA en Bestuur zowel gevraagd (op verzoek) als ongevraagd (op eigen initiatief).
6. Het zijn van een samenwerkings – en sparringpartner van Caparis en aandrager van ideeën bij vraagstukken en mogelijkheden die verband houden met interne beheersing, financiële continuïteit, digitalisering van werkzaamheden of innovaties en actuele ontwikkelingen op deze gebieden.

2.4 Gewenste situatie

De accountant dient een toegevoegde waarde te hebben voor de GR Sw ‘Fryslân’ en Caparis NV. De accountant dient op proactieve wijze zijn beroep uit te voeren en daarbij de organisatie te stimuleren tot een zo goed mogelijk beheersbare en controleerbare administratie te komen. Tevens dient de accountant een actieve bijdrage te leveren aan de versterking van de interne beheersing en vervolgens hiervan op zo efficiënt mogelijke wijze gebruik van maken. De accountant moet voorts communicatief sterk zijn om zijn/haar adviezen op begrijpelijke wijze te kunnen uitleggen.

De accountants en adviseurs van het accountantskantoor dienen op te treden als een team. Binnen het team moet goede kennisoverdracht plaatsvinden. Teamwisselingen moeten zoveel mogelijk beperkt worden. De rolverdeling binnen een team moet voor Caparis duidelijk zijn. Er moeten voor Caparis duidelijke aanspreekpunten zijn die desgewenst snel bij Caparis kunnen verschijnen.

Verdere eisen ten aanzien van de controlewerkzaamheden zijn:

- Specifiek maatwerk kunnen leveren. In de bemensing van het controleteam zal dit tot uitdrukking moeten komen door een evenwichtige opbouw van kennis en ervaring met betrekking tot bedrijfseconomische vraagstukken, verslaggeving, interne beheersing en inhoudelijke kennis van relevante regelgeving;
- Controles zoveel als mogelijk vooraf aan te kondigen, het controleplan vooraf te bespreken met de opdrachtgever en vervolgens uit te voeren conform plan;
- Goed te communiceren met de medewerkers van Caparis NV. De rolverdeling moet duidelijk zijn; het moet duidelijk zijn wie wanneer wat doet. Regelmatig moet overleg/afstemming plaatsvinden;
- Het zelfcontrolerend vermogen van de organisatie te versterken en waar mogelijk controleprotocollen beschikbaar te stellen;
- De controle zo efficiënt mogelijk uitvoeren, bijvoorbeeld door diverse controles zoveel mogelijk te combineren.
- De nieuwe accountant moet een goed idee hebben van de Opdrachtgever, maar ook goed passen bij de werkwijze. We zijn op zoek naar een toegankelijke accountant, die ook inhoudelijke kennis en expertise toevoegt aan opdrachtgever, relevante trends en ontwikkelingen deelt en bespreekt, korte lijnen hanteert, maar ook een accountant die wanneer mogelijk creatief kan zijn en meedenkt of alternatieven aandraagt. Dus niet een accountant die binnenkomt, haar basic taken uitvoert en weer naar buiten loopt.

Caparis is op zoek naar een professioneel opdrachtnemer, die kennis van zaken heeft, zowel vakmatig (accountantstechnisch, bedrijfseconomisch, verslaggevingstechnisch) als op het terrein van de overheid, de gesubsidieerde arbeid en Sw-branche, relevante ervaring hebben en uitstralen, afspraken nakomen, communicatief goed onderlegd zijn, een zakelijke en open houding hebben;

- Vanuit zijn organisatie goede contacten te hebben met de voor Caparis relevante stakeholders zoals ministeries en gemeenten;
- Belangenverstrengeling voorkomen;
- Snel beschikbaar te zijn en goed bereikbaar te zijn;
- Relevante specialismen zoals op het gebied van de rechtmatigheid Wsw en gerelateerde wet- en regelgevingen in het controleteam beschikbaar te hebben;
- Gespecificeerde nota's te sturen op basis van contractafspraken;
- Bij incidentele controles vooraf duidelijke werk- en prijsafspraken te maken. Duidelijk vastleggen wat van de organisatie zelf wordt verwacht in het kader van de afgesproken prijs;
- Eventueel meerwerk kan alleen gefactureerd worden als dit vooraf overlegd, gemeld en goedgekeurd is door opdrachtgever;
- Periodiek een evaluatiegesprek te hebben met de Opdrachtgever. De opdrachtspecificatie en geschiktheidseisen, zoals verwoord in dit programma van eisen, vormen hierbij de basis. Verder dient periodiek overleg plaats te vinden over de ontwikkelingen.

2.5 Inhoud van de opdracht

In oktober van ieder kalenderjaar wordt voor de controle van de jaarrekening een interimcontrole uitgevoerd. De administratie van de NV en GR wordt gevoerd in Exact Globe, de salarisadministratie van de NV en GR in AFAS (met ingang van 1 januari 2026). De AO/IC rondom deze processen zijn per entiteit gelijk/uniform.

Van de accountant wordt verwacht dat deze, per entiteit, in de vorm van een managementletter de resultaten van deze controle weergeeft. In de managementletter wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

- Geconstateerde fouten en onzekerheden;
- Bevindingen over het algehele financiële beheer (inclusief AO/IC en P&C-cyclus);
- Kwaliteit van de verslaggeving (informatiewaarde jaarrekening);
- De geautomatiseerde gegevensverwerking.

De managementletter wordt afzonderlijk besproken met de Opdrachtgevers.

De Opdrachtnemer gebruikt voor zijn oordeelsvorming in de controleverklaring over de jaarrekening voor de GR van Opdrachtgever de goedkeuringstoleranties zoals naar verwachting verwoord zullen worden in het toekomstige Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), namelijk per boekjaar 2026 een controletolerantie van 1% voor fouten en 3% voor onzekerheden.

Voor de bepaling van de materialiteit zijn voor Caparis NV geen specifieke regels voorgeschreven. De Opdrachtnemer gebruikt voor zijn oordeelsvorming in de controleverklaring over de jaarrekening voor Caparis NV van Opdrachtgever een controletolerantie van 1% voor fouten en 3% onzekerheden.

In het voorjaar (uiterlijk voor 31 mei voor de NV en uiterlijk 15 maart voor de GR) van ieder kalenderjaar wordt de controle van de jaarrekening door de accountant, conform de afgesproken planning afgerond. De bevindingen van deze controle legt de accountant vast in de vorm van de accountantsverslagen voor de GR en NV. In de accountantsverslagen wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

- De kwaliteit van de AO/IC en de interne beheersing;
- Verbeterpunten in de bedrijfsvoering in algemene zin;
- Ontwikkelingen in de sector die van invloed kunnen zijn op de NV of GR;
- Financiële positie en vermogen;
- Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle naar voren komen en naar de mening van de accountant verbeterd kunnen worden:
 - De follow-up van aanbevelingen uit voorgaande managementletters;
 - Overige specifieke aandachtspunten.

Het accountantsverslag van Caparis N.V. wordt besproken met de Raad van Bestuur, Auditcommissie en Raad van Commissarissen (en desgewenst AvA). Het accountantsverslag van de GR wordt besproken met de secretaris en het bestuur van de GR.

De controle moet gebaseerd zijn op relevante wettelijke regelingen, de goedgekeurde begrotingen van de GR Sw 'Fryslân' en Caparis N.V., controleprotocollen van het Rijk en de Gemeenten, verordeningen en eventuele interne richtlijnen van de GR Sw 'Fryslân' en Caparis NV.

Omvang van de opdracht

De afgelopen jaren heeft de afname van accountantsdiensten vanuit Caparis de volgende omvang gehad. Voor de GR gemiddeld gezien 10.000 per jaar, en voor de NV gemiddeld gezien 40.000 per jaar.

Op basis van vorenstaande historische gegevens en verwachte ontwikkelingen onder normale omstandigheden gaan we ook voor de nieuwe uitvraag uit van om en nabij de genoemde bedragen per controle jaar voor beide partijen.

De waarde is een raming op basis van gegevens uit het verleden. Caparis biedt nadrukkelijk geen afnamegarantie. Inschrijver kan aan bovenstaande bedragen geen rechten ontlenen. Het bedrag kan zowel minder als meer worden.

De opdrachtenportefeuille van Caparis is altijd in beweging. Binnen de looptijd van de overeenkomst kunnen er wijzigingen optreden in locaties en inrichting van de gebouwen.

2.6 De overeenkomst

Opdrachtgever wenst een Overeenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer voor Accountantsdiensten, met een initiële looptijd van 4 jaar met 2 maal de mogelijkheid tot verlenging met 2 jaar te starten met de accountantscontrole over het boekjaar 2026. Ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2026. Verlengen gaat met wederzijds goedvinden.

Er zal sprake zijn van twee aparte overeenkomsten! Een overeenkomst voor Caparis N.V. en een overeenkomst voor de GR Sw Fryslân.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst volgt een Europees openbare aanbestedingsprocedure. De Opdracht wordt gegund aan de partij die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft. Op basis van de geschatte opdrachtwaarde is ervoor gekozen om een Europese Openbare procedure te starten.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.2 Planning

In de in Tendered opgenomen planning zijn de mijlpalen van de procedure weergegeven, inclusief de uiterste inleverdatum/tijdstip van de Inschrijving. Deze planning dient beschouwd te worden als een initiële doelplanning en kan aan veranderingen onderhevig zijn. Alleen de Aanbestedende dienst is gerechtigd om de planning aan te passen. Aan deze planning kunnen daarom geen rechten ontleend worden.

3.3 Contact

Contact met de Aanbestedende dienst geschiedt via de berichtenmodule in Tendered aan de volgende contactpersoon Arjen Veenstra van afdeling Inkoop. Het is niet toegestaan om, zonder toestemming van de contactpersoon, op andere wijze dan hier beschreven informatie bij Aanbestedende dienst te verkrijgen over deze aanbesteding. Contact met medewerkers van Aanbestedende dienst, anders dan voorgenoemde contactpersoon, kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving.

3.4 Inlichtingen en Nota('s) van inlichtingen

Vragen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad met bijlagen en de inhoud van de tender in Tendered kunnen tot uiterlijk tot de genoemde datum in Tendered uitsluitend via de vragenmodule worden ingediend.

Verdere uitleg over het gebruik van deze module kan gevonden worden op Tendered.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de schriftelijke vragenronde(s) aanpassingen door te voeren.

3.5 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

Ingeval een Geïnteresseerde een verzoek als bedoeld in artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet doet, dient hij daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van inlichtingen, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Geïnteresseerde verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is. Indien Aanbestedende dienst het verzoek van Geïnteresseerde honoreert, beantwoordt Aanbestedende dienst de betreffende vraag in een individueel antwoord uitsluitend in richting van de desbetreffende Geïnteresseerde.

Indien Aanbestedende dienst evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de algemene Nota van inlichtingen, zal Aanbestedende dienst de desbetreffende Geïnteresseerde daarvan op de hoogte stellen. De Geïnteresseerde heeft dan de keus de vraag terug te trekken of Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de algemene Nota van inlichtingen.

Reageert Geïnteresseerde daarop niet tijdig dan wordt het uitblijven van een reactie opgevat als toestemming van de Geïnteresseerde aan de Aanbestedende dienst om de vraag te beantwoorden in de algemene Nota van inlichtingen. Aanbestedende dienst is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Geïnteresseerde.

3.6 Indienen en openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op de daarvoor genoemde datum in Tendernd te zijn ingediend. Inschrijver draagt het risico voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. De Inschrijvingen zullen daarna worden geopend. Er zal een proces-verbaal van opening worden opgemaakt, dat via Tendernd aan de Inschrijvers zal worden verstrekt.

3.7 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing van Tendernd waardoor het indienen van een tijdige Inschrijving niet mogelijk is, kan Aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen verplichting. Aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend, omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van (een deel van) de ontvangen Inschrijvingen.

Een verzoek tot uitstel kan enkel in overweging worden genomen wanneer:

- a) de Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij Tendernd.
- b) de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via arjen.veenstra@caparis.nl - met als onderwerp 'Storing Tendernd' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing,
- c) Tendernd de betreffende storing heeft bevestigd en
- d) de storing nadrukkelijk een storing van Tendernd betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. Inschrijvers die al een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3.8 Toetsings- en beoordelingsprocedure

De tijdig ingediende Inschrijvingen zullen op basis van voorwaarden, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en sub-gunningscriteria zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en in Tenderne worden beoordeeld. Deze voorwaarden, gronden en criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn op voorhand vastgelegd.

3.9 Verduidelijking en/of aanvullingen

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door Aanbestedende dienst gestelde termijn dient te voldoen.

3.10 Verificatie

Aanbestedende dienst kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, gedurende de 'standstill-termijn', uit te nodigen voor een verificatiegesprek.

Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op dit gesprek vast op welke punten, door de Inschrijver met de hoogste totaalscore de ingediende Inschrijving geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die Aanbestedende dienst in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op basis van artikel 2.102 Aanbestedingswet kan opvragen, zijnde de bewijsstukken ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Blijkt tijdens het gesprek met Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt en/of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijving alsnog terzijde worden gelegd. In gevallen als deze kan besloten worden een verificatiegesprek te houden, met de Inschrijver die na een herberekening van de scores als eerste in rangorde eindigt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht zal Aanbestedende dienst, na de standstill-termijn en mits er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

3.11 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van verzending van de aankondiging tot en met het moment van het tekenen van de Overeenkomst, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel te beperken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op wat voor grond dan ook een inschrijvingsvergoeding verschuldigd noch anderszins jegens Inschrijvers schadevergoedingsplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

3.12 Klachtenmeldpunt

Een Geïnteresseerde/Inschrijver die klachten heeft over Caparis of de handelswijze (een handelen of nalaten) van Caparis in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@caparis.nl

Geïnteresseerde/Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium en digitaal(Tenderned) en deze per e-mail te richten aan het Klachtenmeldpunt via het e-mailadres. Alvorens Geïnteresseerde/Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding, bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingen.

De klacht van Geïnteresseerde/Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie die bestaat uit (minstens) twee mensen vanuit Caparis die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die niet betrokken zijn (geweest) bij de Aanbesteding en/of het opstellen van de Aanbestedingsleidraad waarover de klacht is ingediend. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert welke maatregelen zij adviseert te treffen.

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie wordt besloten of het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt wordt en welke maatregelen er worden getroffen.

Indien de Geïnteresseerde/Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht, dan kan de Geïnteresseerde/Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Geïnteresseerde/Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

3.13 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht kunnen er diverse wijzigingen optreden. Wijzigingen kunnen het gevolg zijn van onvoorziene factoren of factoren die niet binnen de invloedssfeer van Partijen liggen. Eventuele wijzigingen binnen de Opdracht veranderen in geen geval de algemene aard van de opdracht. De volgende wijzigingen treden mogelijk op gedurende de looptijd van de Opdracht:

Wijzigingen in wet- en regelgeving

Indien er wijzigingen zijn in wet- of (lagere) regelgeving, moeten deze doorgevoerd worden in de (uitvoering van de) Opdracht.

Werkgebied

Hoewel er op dit moment geen wijzigingen worden voorzien, kan bij een eventuele nieuwe herindelings het werkgebied van opdrachtnemer worden aangepast.

Procedure wijzigingen

Opdrachtgever een overeenkomst die - binnen de kaders van de toepasselijke regelgeving - kan worden aangepast op nieuwe ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht. Ook wijzigingen in wet- en regelgeving en/of beleid kunnen het noodzakelijk maken om gemaakte afspraken te wijzigen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de overeenkomst aan te passen.

De aantoonbaarheid van de ontwikkelingen die nopen tot herziening wordt in elk geval mede gebaseerd op een consultatie van de gecontracteerde opdrachtnemer en eventuele andere betrokken partners in het werkveld. Opdrachtgever zal in dialoog met opdrachtnemer onder andere de wenselijkheid en haalbaarheid van eventuele wijzigingen bespreken. Opdrachtgever zal op basis van de ontvangen informatie besluiten om wel of niet één of meerdere wijzigingen door te voeren, de beslissing wordt voorzien van een motivering meegedeeld aan de opdrachtnemer. De uitkomsten van de dialoogronde tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden vervolgens als bijlage (addendum) bij de overeenkomst toegevoegd. Deze bijlage (addendum) dient door beide partijen schriftelijk akkoord bevonden te worden, alvorens deze werking heeft.

Een wijziging wordt alleen van kracht als de aard van de opdracht ongewijzigd blijft. Een wijziging wordt minimaal 3 maanden voor inwerkingtreding schriftelijk gecommuniceerd met de opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen.

4 Voorwaarden voor Inschrijving

4.1 Algemeen

Om de beoordelingsprocedure zorgvuldig te laten verlopen dienen onderstaande voorwaarden nageleefd te worden. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer van deze voorwaarden kunnen uitgesloten worden van verdere beoordeling.

4.2 Voorwaarden aan vorm en structuur

Ten aanzien van de vorm en structuur van de in te zenden Inschrijvingen stelt Aanbestedende dienst de volgende voorwaarden:

- De Inschrijving, dus inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De Inschrijving, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- De inschrijving moet volledig en geldig zijn.
 - Onder volledigheid wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, worden ook feitelijk en compleet overlegd op de voorgeschreven wijze.
 - Onder geldig wordt verstaan: alle stukken die conform uitvraag zijn gevraagd en rechtsgeldig ondertekend dienen te zijn, zijn ook daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan gesteld zijn.

Rechtsgeldigheid dient te blijken uit het bewijs dat volgens de voorschriften van de lidstaat waar Inschrijver is gevestigd van toepassing is (zoals door inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister) en dat bevestigt dat degene die de handtekening heeft geplaatst ook daadwerkelijk bevoegd is namens de inschrijvende rechtspersoon verplichtingen aan te gaan als door Aanbestedende dienst gevraagd in het kader van deze aanbesteding. Uit artikel 2.98 Aanbestedingswet blijkt wat als voornoemd te overleggen bewijs kan gelden. Voor in Nederland gevestigde Inschrijvers is dat een uittreksel uit het Handelsregister.

4.3 Overige voorwaarden

4.3.1 Varianten/inschrijving op gedeelte/voorbehouden

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een Inschrijving op uitsluitend een gedeelte van de Opdracht wordt eveneens terzijde gelegd. De Inschrijver kan slechts één Inschrijving uitbrengen. Inschrijvingen waaraan voorbehouden zijn verbonden, zijn ongeldig.

4.3.2 Samenwerkingsverband/Combinatie

Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. In het geval van een samenwerkingsverband zijn alle deelnemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Een Inschrijver kan met zijn onderneming slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig hetzij éénmaal als deelnemer van één inschrijvend samenwerkingsverband.

Voor rechtspersonen die binnen dezelfde holding vallen geldt dat slechts één onderneming van de holding waartoe zij behoort zich kan inschrijven, tenzij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, desbetreffende ondernemingen kunnen aantonen dat voor iedere Inschrijving geldt dat deze onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder zij die deel uitmaken van de holding) is opgesteld, in vrije concurrentie tot stand is gekomen, en er

vertrouwelijkheid in acht is genomen. Indien dit niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle Inschrijvers uit die holding.

Indien als combinatie wordt ingeschreven, dan moet iedere in de combinatie deelnemende onderneming een aantal formulieren/verklaringen waarbij dit uitdrukkelijk is vermeld invullen, rechtsgeldig ondertekenen en toevoegen.

4.3.3 Onderaanneming/derden

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer er door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

4.3.4 Afname garantie

De afgegeven prognoses, aantallen, bedragen e.d. kunnen nimmer tot een afnamegarantie leiden. Aanbestedende dienst geeft een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie waarop Inschrijver haar Inschrijving kan doen.

4.3.5 Vertrouwelijkheid

De gedurende deze aanbesteding verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van het uitbrengen van een Inschrijving naar aanleiding van deze aanbesteding worden gebruikt.

Indien Aanbestedende dienst gegronde redenen heeft om hieraan te twijfelen, kan dit leiden tot diskwalificatie van de Inschrijver, dit ter exclusieve beoordeling van Aanbestedende dienst. De Inschrijver ziet toe op de strikte naleving van de geheimhoudingsplicht door de in te zetten werknemers.

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen; deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken, zulks met uitzondering van de situatie dat de Aanbestedende dienst in rechte dan wel op grond van haar transparantieplichtingen tot openbaarmaking wordt verplicht. Alle correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afronding van de aanbesteding niet retour worden gezonden en blijven eigendom van de Aanbestedende dienst. In geval van inschrijving als combinatie/met onderaanneming gelden dezelfde voorwaarden met betrekking tot vertrouwelijkheid voor de combinant/onderaannemer en hun personeel.

4.3.6 Concurrentievervalsing

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien Aanbestedende dienst vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van mededinging. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere aanbestedingsprocedure.

4.3.7 Onderhandelen

Inherent aan Europees openbaar aanbesteden is dat er niet over de Inschrijving kan worden onderhandeld.

4.3.8 Marktconforme, reële en niet manipulatieve inschrijvingen

Aanbestedende dienst eist marktconforme, reële en niet manipulatieve inschrijvingen te ontvangen, teneinde een langdurige en prettige samenwerking tot stand te brengen voor beide partijen. Hieronder volgt een uiteenzetting van de gehanteerde begrippen:

Onder een marktconforme inschrijving wordt verstaan: de prijzen die op een bepaald moment voor de invulling van de gewenste leveringen/Dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijver prijzen hanteert die significant afwijken van andere inschrijvers of niet gemotiveerd kunnen worden, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een reële inschrijving bevat prijzen, daaronder in ieder geval ook verstaan: opslagpercentages, deelprijzen, afroeprijzen of uurtarieven, die minimaal de kosten voor de volledige leveringen/Diensten omvatten en dus kostendekkend zijn. Indien een Inschrijving niet kostendekkend is, kan deze inschrijving als irreëel worden aangemerkt. Uw inschrijving bevat geen negatieve, dan wel nul-bedragen (om-niet). Een inschrijving die toch negatieve, dan wel nul-bedragen bevat, kan als niet reëel worden aangemerkt.

Een inschrijving wordt geacht manipulatief te zijn als de inschrijving bewerkstelligt, dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving kan als disproportionele inschrijving aangemerkt worden en kan derhalve uitgesloten worden van de procedure.

Wanneer sprake is van het vermoeden dat een inschrijving inderdaad niet marktconform is, geen reële prijzen bevat en/of manipulatief is, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver benaderen voor een toelichting conform artikel 2.116 AW. Op de Inschrijver berust de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit, irreële of manipulatieve prijzen. Indien blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en derhalve uitsluiten van de procedure.

4.3.9 Mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlennen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers van Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

4.3.10 In behandeling nemen

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende antwoorden op vragen/documenten, die niet voldoen aan de vormvereisten en overige voorwaarden dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

Informatie, van welke aard ook, die ongevraagd na sluitingsdatum wordt aangeleverd zal niet in de beoordeling worden meegenomen. Het zelf samenstellen, wijzigen of ongevraagd aanvullen van digitaal beschikbaar gestelde Standaardformulieren en/of verklaringen leidt tot eventuele uitsluiting van de verdere procedure.

4.3.11 Gevraagde gegevens en documentatie

Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt

gevraagd, wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt derhalve niet op prijs gesteld.

4.3.12 Beoordelingsdocumenten

Aanbestedende dienst geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers.

4.3.13 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 180 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. De Inschrijver stemt in het geval tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een procedure is of wordt aangevangen reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

4.3.14 Contactpersoon Inschrijver

Alle correspondentie die voortvloeit uit de Inschrijving zal alleen verzonden worden naar de contactpersoon van de Inschrijver die zich als contactpersoon in de tender in Tenderned namens Inschrijver bekend heeft gemaakt.

4.3.15 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst niets uit deze aanbesteding worden verveelvoudigd (anders dan voor het doen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

4.3.16 Tenderkostenvergoeding

Er wordt door Aanbestedende dienst geen inschrijvergoeding verstrekt. Alle kosten die de Inschrijver maakt om te komen tot een Inschrijving, inbegrepen de kosten voor het geven van een nadere toelichting/verduidelijking op de inschrijving zijn voor diens eigen rekening. Een tenderkostenvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure zal alleen worden uitgekeerd als de Aanbestedende dienst daartoe op grond van het proportionaliteitsbeginsel is verplicht.

4.3.17 Stand-still periode

Gedurende 20 kalenderdagen (opschortende termijn) na dagtekening van de brief inzake het voornemen tot gunning en afwijzing hebben Inschrijvers de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Leeuwarden. Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De winnende Inschrijver dient dan in deze kort geding procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. Indien binnen de genoemde opschortingstermijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijke afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van het voornemen tot gunning en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kortgeding aanhangig maken.

5 Voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Voorwaarden voor inschrijving

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op het voldoen aan de vragen/voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en Tendered. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer van deze vragen/voorwaarden kunnen uitgesloten worden van verdere beoordeling.

5.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te uploaden op Tendered. Door het invullen van deze UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in de genoemde artikelen van de Aanbestedingswet niet op de onderneming van toepassing zijn.

Aanbestedende dienst kan de Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, verzoeken bewijsstukken als genoemd in artikel 2.89 Aanbestedingswet te overhandigen binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkend verzoek:

- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Aanbestedende dienst wijst er op dat de behandeling van de aanvraag van sommige van overheidswege af te geven bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Geïnteresseerde partijen dienen daarmee rekening te houden.

Niet tijdig aanleveren van de gevraagde stukken kan (alsnog) leiden tot terzijde legging van de Inschrijving en herziening van de gunningsbeslissing.

NB. Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband (= combinatie), dient iedere aan het samenwerkingsverband deelnemende organisatie het UEA in te vullen (zie Deel II A).

NB. Het gebruik maken van onderaannemers door Inschrijver is toegestaan. Inschrijver blijft te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk als hoofdaannemer voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Wanneer ingeschreven wordt met onderaannemers, dient iedere onderaannemer het UEA in te vullen (zie Deel II D).

Indien na het indienen van een Inschrijving, alsnog gebruik wordt gemaakt van onderaannemers betreffende (een deel van) de Opdracht, is dat slechts toegestaan na overleg met en akkoord van Aanbestedende dienst.

NB. Indien beroep wordt gedaan op een derde, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA. Tevens dient de betrokken derde een UEA in te vullen (deel II onderdeel A en B, en deel III) en toe te voegen. De Inschrijver die voor de Opdracht in aanmerking komt, en een beroep doet op een derde, dient binnen 10 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek een verklaring 'Beroep op bekwaamheid derde' in te dienen. Dit formulier dient zowel door Inschrijver als door de derde waarop een beroep wordt gedaan ingevuld en ondertekend te worden. Met dit door zowel Inschrijver als derde ondertekende document toont Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde.

Indien blijkt dat

- op de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de Verplichte en (eventueel) Facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of
- indien de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen niet voldoet aan de Geschiktheidseisen en/of Technische specificaties en/of
- de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet (tijdig) kan verstrekken,
- kan de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde worden gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan Aanbestedende dienst de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens te geven.

In het geval de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, kan Aanbestedende dienst tot een nieuw voornemen tot gunning besluiten. Indien dit het geval is, worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek opnieuw toegepast en wordt een nieuwe winnaar bepaald. Alle Inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de Inschrijving.

5.3 Geschiktheidseisen

Inschrijvers dienen de onder dit punt genoemde informatie aan te leveren voor de bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver. De geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van een aantal minimeisen. Het niet voldoen aan één van genoemde geschiktheidseisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. De volgende geschiktheidseisen worden gehanteerd:

Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht:

Zie 5.3.1

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:

Zie 5.3.2

Beroepsbevoegdheid:

Bewijs van inschrijving in handelsregister

Een toelichting op de geschiktheidseisen vindt u hieronder.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst.

Inschrijver dient daarnaast te verklaren dat:

- hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht en
- dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

Inschrijver dient daarnaast afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Opdrachtnemers dienen gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Hiervoor aan te leveren informatie:

- Inschrijver dient hiervoor Deel IV van het UEA in te vullen.

Op eerste verzoek:

De inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, dient op eerste schriftelijk verzoek van opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polis blad van de toepasselijke beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

5.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver toont zijn technische- en beroepsbekwaamheid aan d.m.v. een lijst van voornaamste diensten, hierna de referenties, die gedurende de afgelopen drie jaar werden verricht.

Minimumeisen:

1. Inschrijver dient over voldoende kennis en ervaring te beschikken op het gebied van sociale werkvoorziening, gemeentelijke overheid, Gemeenschappelijke regelingen en de specifieke wet- en regelgeving op deze beleidsterreinen (BBV, rechtmatigheid).
2. U dient aantoonbare ervaring te hebben met het controleren van een jaarrekening, van minimaal één bij voorkeur Gemeenschappelijke regeling of een Gemeentelijke organisatie. U bent daarbij als tekenend accountant verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en het verslag van bevindingen en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie. U kunt deze competentie aantoonbaar maken

door minimaal één referentieopdracht te overleggen waarin u de controle van de jaarrekening heeft uitgevoerd.

3. U dient aantoonbare ervaring te hebben met het controleren van een jaarrekening, van minimaal één sw-bedrijf. U bent daarbij als tekenend accountant verantwoordelijk geweest voor de controle van de jaarrekening, het verstrekken van een controleverklaring en het verslag van bevindingen en het invullen van de natuurlijke adviesfunctie. U kunt deze competentie aantoonbaar maken door minimaal één referentieopdracht te overleggen waarin u de controle van de jaarrekening heeft uitgevoerd.

Het is toegestaan om Caparis eenmaal als referent op te geven. De werkzaamheden die Inschrijver heeft uitgevoerd (de opdracht) ten behoeve van de opgegeven referenties zijn uitgevoerd tussen 1 juli 2020 en 1 juli 2025. De opdracht hoeft niet deze volledige periode te omvatten.

NB. de startdatum van het referentieproject mag bijvoorbeeld ook vóór 1 juli 2020, mits deze referentie maar doorloopt tot na 1 juli 2020.

de einddatum van het referentieproject mag bijvoorbeeld ook na 1 juli 2025 liggen, als de startdatum maar vóór 1 juli 2025 lag.

Met de referenties toont Inschrijver aan dat Inschrijver ervaring heeft met de voor deze aanbesteding benodigde kerncompetenties. Bij de beoordeling wordt er op gelet of Inschrijver heeft aangetoond over betreffende ervaring te beschikken en of de referentie in de voornoemde periode is uitgevoerd.

In geval ingeschreven wordt als combinatie, moeten ondernemers gezamenlijk aan de gevraagde referenties kunnen voldoen.

Inschrijver dient de bijlage zoals bijgevoegd in Tenderd in te vullen en toe te voegen.

Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst levert Inschrijver, binnen een termijn van 10 kalenderdagen de volgende bewijsstukken aan:

- tevredenheidsverklaring referent(en)

5.3.3 Beroepsbevoegdheid: bewijs van inschrijving in handelsregister

Minimumeis:

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister, volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).

Daarnaast is het controleren van de jaarrekening voorbehouden aan de beroepsgroep Registeraccountants (als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2, Burgerlijk Wetboek). De Inschrijver dient als accountant (organisatie) ingeschreven te zijn bij de AFM en is bevoegd om accountantscontroles uit te voeren. U kunt dit aantoonbaar maken door een bewijs van inschrijving bij de AFM te overleggen

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst levert Inschrijver binnen een termijn van 10 kalenderdagen de volgende bewijsstukken aan:

een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van inlevering van de Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister. Dit dient een

rechtsgeldig bewijs te zijn, door de Kamer van Koophandel voorzien van een ondertekening. Mocht Inschrijver een andere persoon machtigen om de Inschrijving en bijbehorende stukken te ondertekenen, dan voegt Inschrijver een door een tekenbevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe.

Bij Inschrijving in combinatie dient iedere in de combinatie deelnemende onderneming op eerste verzoek een bewijs van inschrijving in het handelsregister te overleggen.

Daarnaast dient inschrijver bij haar inschrijving het bewijsstuk bewijs van inschrijving bij AFM aan

Kwaliteitsmanagementsysteem:

Oprachtgever verlangt van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan worden aangetoond door:

1. Inschrijver dient te beschikken over een aantoonbaar werkzaam kwaliteitsborgingssysteem dat minimaal voldoet aan de eisen van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).
2. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving), of:
3. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving), of:
4. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

6 Beoordeling van Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijving voor deze aanbesteding vindt plaats aan de hand van het Gunningscriterium, de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij is de volgende onderverdeling van de Sub-gunningscriteria met wegingsfactor gemaakt:

Omschrijving	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	70
G.1 Plan van aanpak	30
G.2 Natuurlijke adviesfunctie en Team	20
G.3 Duurzaamheid en Social Return	5
G.4 Presentatie	15
Prijs	30
G.5 Prijs	30

6.1 Programma van Eisen

Inschrijver dient te voldoen aan alle eisen en akkoord te gaan met alle eisen. Inschrijver hoeft geen toelichting te geven bij het Programma van Eisen en kan volstaan met het aankruisen van 'ja' of 'nee' op de gestelde eisen. Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als hij niet akkoord gaat met en/of niet voldoet aan alle eisen. Het programma van eisen is separaat toegevoegd aan de aanbesteding in Bijlage Programma van Eisen. Door in te schrijven wordt akkoord gegaan met alle eisen.

6.2 Prijs

Het onderdeel 'Prijs' wordt berekend op basis van de prijzen zoals ingediend op het prijsinvulformulier bij de Inschrijving.

Let op: het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan de aantallen worden ontleend. Indien er volgens de opdrachtnemer sprake is van meerwerk dan dient dit tijdig en gemotiveerd kenbaar gemaakt te worden aan de opdrachtgever (contactpersoon). Meerwerk wordt pas uitgevoerd als de opdrachtgever hier expliciet schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. Voor meerwerk gelden dezelfde tarieven als de tarieven van de overeenkomst.

Het maximaal aantal punten gaat naar de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs. De overige Inschrijvingen krijgen punten aan de hand van de volgende formule: (laagste inschrijfprijs/eigen inschrijfprijs) x 30 punten.

$$\text{Uw score} = \frac{\text{Laagste Inschrijfprijs}}{\text{Uw Inschrijfprijs}} \times 30$$

De in het prijsinvulformulier genoemde bedragen zijn bindend en worden meegenomen in de Overeenkomst.

6.3 Kwaliteit

Het onderdeel 'Kwaliteit' kent de sub-gunningscriteria zoals in bovenstaande tabel vermeld. Een toelichting op deze sub-gunningscriteria is hieronder en op Tendered te vinden

De beoordeling van het Gunningscriterium vindt, tenzij bij het betreffende criterium anders is vermeld, als volgt plaats:

- De beoordelingscommissies bestaan uit een onafhankelijk team van minimaal drie (3) deskundigen.
- Mocht één van de leden van de beoordelingscommissie niet aanwezig kunnen zijn bij de beoordeling, dan zal een invaller (bij voorkeur vanuit dezelfde geleding) het team aanvullen.
- De leden van de beoordelingscommissie kennen individueel, onafhankelijk, punten toe, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen;
- Per onderdeel zal elk (vertegenwoordigd) lid van de beoordelingscommissie een score toekennen;
- Voor alle onderdelen geldt dat de door de afzonderlijke (vertegenwoordigde) leden gegeven scores door de voltallige beoordelingscommissie worden besproken tijdens de gezamenlijke bijeenkomst. Op basis daarvan zal elk (vertegenwoordig) lid van de beoordelingscommissie zijn score kunnen bijstellen. Het toekennen van de scores gaat vervolgens op basis van een consensus score.
- De beoordeling van, en de presentaties zelf zullen plaatsvinden na de beoordeling op de onderdelen G.1 t/m G.3 en de Prijs. De beoordelingscommissie van de presentatie zal groter zijn en dus afwijken van de beoordelingscommissie op de overige onderdelen.
 - Mochten meerdere Inschrijvers een gelijke score hebben op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding dan zal de Inschrijver die het hoogst scoort op de G.1 de Opdracht gegund krijgen.

VOORBEELD

De volgende beoordelingstabel zal worden gehanteerd voor elk sub-gunningscriterium (onderdeel kwaliteit), indien anders vermeld:

0 punten	Geen	Er is geen antwoord gegeven
2 punten	Onvoldoende	Inschrijver toont onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Er is onvoldoende SMART geformuleerd. Niet alle onderdelen van het gevraagde zijn beschreven. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met of aandacht voor klant-specifieke wensen van de Aanbestedende dienst.
5 punten	Voldoende	Inschrijver toont voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Er is niet overall SMART geformuleerd. De Inschrijver toont enige bekendheid met of

		aandacht voor klant-specifieke wensen van de Aanbestedende dienst. Inschrijver heeft niet of nauwelijks toegevoegde waarde.
7 punten	Goed	Inschrijver toont goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Er is goed SMART geformuleerd. Inschrijver toont bekendheid met en/of aandacht voor klant-specifieke wensen van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
10 punten	Uitstekend	Inschrijver toont optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Er is uitstekend SMART geformuleerd. De Inschrijver toont zeer goed bekendheid en aandacht voor de klant-specifieke wensen van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.

Aandachtspunten bij de beantwoording (waar letten de beoordelaars op):

- De mate waarin invulling wordt gegeven aan hetgeen gevraagd;
- De mate waarin kwalitatieve meerwaarde wordt geboden en wordt meegedacht;
- De mate waarin de antwoorden SMART zijn geformuleerd.

Met betrekking tot het aantal punten voor de kwaliteit geldt de volgende formule per onderdeel: (behaalde score/maximaal te behalen score) x aantal te behalen punten per betreffende onderdeel.

$$\text{Uw score} = \frac{\text{Behaalde score}}{\text{Maximale score}} \times \text{maximaal te behalen score}$$

Ter illustratie:

Inschrijver scoort op onderdeel 1 in consensus een 10: $(10/10) \times 30$ punten = 30 punten

6.4 Presentatie

Ter aanvulling op de schriftelijke inschrijving, vindt aanvullend met de inschrijvers een toelichtend gesprek plaats. Tijdens het toelichtend gesprek licht de inschrijver het plan van aanpak zoals beschreven in de gunningscriteria toe.

De presentatie dient te worden verzorgd door een afvaardiging van het controleteam, waarbij de eindverantwoordelijke accountant, manager en controleleider aanwezig dienen te zijn. Er is in totaal een maximum van drie personen die namens de inschrijver aansluiten.

De Inschrijvers dienen een presentatie voor te bereiden. Eventueel gebruikte middelen, zoals presentatiesheets of andere (sfeer)beelden, worden onderdeel van de inschrijving en dienen daarom tevens (digitaal) te worden aangeleverd via Tendered.

De Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de inschrijver tijdens het toelichtend gesprek alleen een inhoudelijke nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving en de gevraagde onderwerpen. Het is niet toegestaan om tijdens het gesprek af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de inschrijving. Nieuwe aanvullende informatie (verbreding) heeft geen invloed op de beoordeling en blijft buiten beschouwing bij de herbeoordeling.

Alleen de partijen die nog kans maken om de opdracht te verwerven, zullen worden uitgenodigd voor de presentatie!

Indien er na beoordeling op subgunningscriteria G1, G2 en G3 + de beoordeling Prijs, vijftien of meer punten (maximaal te behalen score op presentatie) verschil is, dan zullen die partijen niet uitgenodigd worden om een presentatie te komen geven. En komen dan dus niet meer in aanmerking voor eventuele gunning. Zoals eerder aangegeven zal de beoordelingscommissie van de presentatie groter zijn en dus afwijken van de beoordelingscommissie op de overige onderdelen.

6.5 G.1 Plan van aanpak (30 punten)

Caparis vindt het belangrijk dat de controleaanpak- en technieken van de opdrachtnemer zoveel mogelijk aansluiten op de werkwijze binnen Caparis en dat het continu in staat wordt gesteld om de bedrijfsvoering te verbeteren. Een belangrijk onderdeel is om de organisatie te helpen om het zelfcontroleerend vermogen van de organisatie te helpen ontwikkelen. Het kan in sommige gevallen voorkomen dat niet alle maatregelen dusdanig zijn ingeregeld als bij een grote gemeente bijvoorbeeld. Zoals eerder aangegeven is er een duidelijk verschil in behoeftes voor de GR en de N.V., het zwaartepunt voor de N.V. ligt bijvoorbeeld ook meer in de natuurlijke adviesfunctie, waarbij voor de GR er meer sprake is van controles uitvoeren en “vinkjes” zetten, inschrijvers tonen aan dit verschil begrepen te hebben.

Ook vinden we het belangrijk dat de opdrachtnemer wil innoveren op het gebied van controlemethodieken om efficiëntie in haar controleprocessen te realiseren. Daarom wensen we met dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de controleaanpak en het controleteam en hoe dit het best past binnen Caparis. Inschrijver schrijft een plan van aanpak waarbij ten minste wordt ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van de controle aanpak en welke controletechnieken inschrijver verwacht toe te kunnen passen en hoe en waarom dit past bij Opdrachtgever;
- Inschrijver toont aan het verschil te kennen tussen de behoeftes van de GR en de N.V. en beschrijft kort hoe ze de werkwijze voor beide entiteiten voor zich ziet.
- De wijze waarop inschrijver de samenstelling en de kwalificaties van het controleteam, zoals opleiding en ervaring sw-bedrijven waarborgt.
- De wijze waarop inschrijver innovatieve ontwikkelingen en/ of software (data-analyse) inzet voor een efficiënte controleaanpak?
- Hoe ziet de planning eruit, vanaf het moment van gunning tot en met de daadwerkelijke controle?
- Hoe worden we als Caparis ontzorgt en bij de hand genomen? We zijn op zoek een sparringpartner, ook bij complexe problemen
- Taken en verantwoordelijkheden, wie doet wat?
- Wat inschrijver verwacht van de ambtelijke organisatie in relatie tot de interim- en eindejaar controle. Doorlooptijd, benodigde inspanningen (in uren) vanuit de Opdrachtgever en wat Inschrijver van Opdrachtgever nodig heeft
- Samenwerking met de tweede en derde lijn, hoe ziet het periodiek overleg eruit met het Hoofd financiële en economische zaken, controller etc.
- Hoe worden de RvC voor de AVA en de AAG voor de AB GR geïnformeerd en geadviseerd? En hoe verloopt de communicatie op elk niveau?

- De wijze waarop inschrijver zorgt voor een goede samenwerking tussen organisatie en accountant

De totale omvang van de uitwerking is maximaal 4 (vier) A4 pagina's (lettertype Calibri, 11 pt.). Dit is exclusief afbeeldingen, maar inclusief eventuele andere bijlagen. Wanneer Inschrijver meer dan de opgegeven pagina's indient voor de beantwoording, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld en de overige pagina's zullen terzijde worden gelegd.

6.6 G.2 Natuurlijke adviesfunctie en Team (20 punten)

Opdrachtgever hecht veel waarde aan vaste contactpersonen en de teamsamenstelling en wil graag bij de hand genomen worden door de nieuwe accountant. Daarom wordt gevraagd om de samenstelling en kwalificaties van het controleteam te beschrijven, waarbij ook wordt toegelicht op welke wijze de continuïteit en de vereiste kennis/ ervaring van het controleteam en de dienstverlening gedurende de looptijd van het contract zal worden gewaarborgd. En ook hier weer hoe we als Opdrachtgever ondersteunt worden en waarom dit team en deze werkwijze past bij Opdrachtgever. Ook hier wordt weer kort ingegaan op hoe inschrijver het verschil ziet tussen GR en N.V.

We verwachten dat de opdrachtnemer een kritische, actief meedenkende en ondersteunende rol vervult en Opdrachtgever in begrijpelijke taal kan adviseren en kan bijstaan op ontwikkelingen binnen het vakgebied zodat het opdrachtgeverschap kan worden versterkt. Hierbij is het van belang dat de opdrachtnemer uitgebreide kennis heeft van sw-bedrijven en de structuur van de organisatie en bijhorende ontwikkelingen, ook is het van belang dat de opdrachtnemer zowel gevraagd als ongevraagd advies durft te geven aan zowel de ambtelijke als bestuurlijke organisatie. In de beschrijving kan ook gezien worden dat Caparis een kleinschalige flexibele organisatie is waar de lijnen kort zijn, waar niet formeel met elkaar gewerkt wordt, gezamenlijk naar oplossingen wordt gezocht en waar creativiteit belangrijk is. Inschrijvers tonen aan hoe het aangeboden team past binnen deze werkwijze.

Er wordt ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Beschrijving van het team, de samenstelling en deskundigheid.
- Hoe wordt de continuïteit van het team gewaarborgd?
- De mate waarin het controleteam kennis heeft van sw-organisaties en deze kennis kan inzetten bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- De mate waarin het controleteam een bijdrage kan leveren aan de verbetering van de bedrijfsvoering.
- Het hanteren van een duidelijke strategie in het geval van mogelijke stagnaties en problemen tijdens de controle, inclusief escalatieprocedures.
- Inschrijver geeft door middel van concrete voorbeelden aan hoe inschrijver de adviesrol heeft ingevuld bij soortgelijke organisaties en wil invullen bij Opdrachtgever.
- De mate waarin innovatieve technieken worden ingezet in de controle.
- Creativiteit in vraagstukken en oplossingen, en het out of the box kunnen meedenken.
- Hoe de organisatie op een proactieve, kritische en meedenkende manier kan worden geadviseerd over het door ontwikkelen van verschillende onderdelen
- Geef tevens aan hoe wordt voorzien in duidelijke en begrijpelijke rapportages richting auditcommissie en AvA en Bestuur. Voeg als bijlage een rapportage voorbeeld toe.

De totale omvang van de uitwerking is maximaal 3 (drie) A4 pagina's (lettertype Calibri, 11 pt.). Dit is exclusief afbeeldingen, maar inclusief eventuele andere bijlagen. Wanneer Inschrijver meer dan de opgegeven pagina's indient voor de beantwoording, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld en de overige pagina's zullen terzijde worden gelegd.

6.7 G.3 Duurzaamheid en Social Return (5 punten)

Voor elke organisatie is duurzaamheid een belangrijk onderdeel, maar vooral voor Caparis als sw-bedrijf komt dit nog extra naar voren. Als we het over duurzaamheid of circulariteit hebben, denken we vaak eerst aan afval scheiden, hergebruik van materialen en energie besparen. Circulariteit gaat ook, en misschien wel vooral, over mensen. Over wie we meenemen. Wie we laten meedoen. En over hoe we met elkaar een toekomst bouwen waarin we zorgvuldig omgaan met de aarde, én met elkaar. Mensen vormen de motor van onze economie, het hart van onze zorg en het fundament van onze samenleving. En vooral voor een sw-bedrijf zijn dit belangrijke voorwaarden.

Het onderwerp van de aanbesteding betreft een specialistische dienstverlening waarbij het lastig is om duurzaamheidsaspecten of Social Return uit te vragen, maar toch willen wij inschrijvers uitdagen om haar duurzaamheidsbeleid en Sociale Impact te beschrijven.

Social Return On Investment (SROI)

Opdrachtnemer krijgt de verplichting om bij de uitvoering van de opdracht mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt te betrekken en/of sociale impact te maken, zoals ook uitgevraagd in de eisen. Echter willen we de inschrijver ook vragen om hun eigen visie en plan hiervoor te beschrijven.

Er wordt ten minste ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Op welke wijze draagt Opdrachtnemer bij aan een circulaire economie?
- Hoe besteed inschrijver aandacht aan duurzaamheid, en dan met name gericht op deze opdracht? Dit kan bijvoorbeeld ook door gebruik te maken van technologische ontwikkelingen.
- Inschrijver dient uit te leggen hoe zij invulling geven aan Social Return gedurende contractperiode. In deze toelichting moet duidelijk worden welke specifieke initiatieven worden ondernomen.

De totale omvang van de uitwerking is maximaal 2 (twee) A4 pagina's (lettertype Calibri, 11 pt.). Dit is exclusief afbeeldingen, maar inclusief eventuele andere bijlagen. Wanneer Inschrijver meer dan de opgegeven pagina's indient voor de beantwoording, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld en de overige pagina's zullen terzijde worden gelegd.

6.8 G.4 Presentatie (15 punten)

We willen ook door middel van een presentatie inzicht verkrijgen in de kwaliteit en de wijze van communicatie van de inschrijver. Het is daarbij van belang dat de opdrachtnemer helder communiceert waarbij rekening wordt gehouden met de informatiebehoefte en het kennisniveau van de lezer of gesprekspartner.

De inschrijver geeft een presentatie waarin het plan van aanpak, het team en de bestuurlijke ondersteuning aan de audit commissie wordt toegelicht door een (vertegenwoordiging van)

het uitvoerende team. Tijdens de presentatie verwacht Opdrachtgever voorbeelden van een controleplan, managementletter, boardletter en verslag van bevindingen te zien.

In de presentatie mogen uitdrukkelijk geen wijzigingen in uw aanbieding worden gedaan. De tijd die u voor uw presentatie krijgt, bedraagt in totaal maximaal 45 minuten, opgebouwd uit een introductie van 5 minuten, 25 minuten voor de inhoud en 15 minuten, waarin u vragen van de beoordelingscommissie kunt beantwoorden.

7 Bijlagen

Algemene inkoopvoorwaarden Caparis
Programma van eisen
Concept overeenkomst

caparis
werkt met talent

