

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor accountantsdiensten
ten behoeve van
Werkom
Projectnummer 010316 /AK
TN 543038

Status : versie 1.0
Uitgevoerd door : Het NIC, Alies Kamerman & Esther Bonhof
In opdracht van : Werkom, Purmerend
Datum : 26 september 2025

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE 2

OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN 3

1. INLEIDING 4

1.1 Algemeen 4

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst 4

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding 5

1.3.1. Huidige situatie 5

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Overeenkomst 5

1.3.3. Scope 6

1.3.4.1. Keuze procedure 7

1.3.4.2. Indeling in percelen 7

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling 7

1.4.1. Contractpartij 7

1.4.2. Rol van Het NIC 7

1.4.2. Klachtenafhandeling 8

1.5 Planning 8

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE 10

2.1 Inlichtingen 10

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving 10

2.3 Voorwaarden 11

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING 12

3.1 Uitsluiting en geschiktheid 12

3.2 Geschiktheidseisen 12

3.2.1. Financiële en economische draagkracht: 12

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid 13

3.2.3. Beroepsbevoegdheid 14

3.2.4. Aanleveren documenten: 14

4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN 15

4.1 Eisen 15

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 16

5.1 Beoordelingsprocedure 16

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen 16

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria. 16

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit 18

5.1.4 Beoordelingskader 21

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs 22

5.2 Gunningprocedure 23

5.4 Wachtkamerovereenkomst 24

Overzicht gegevens en bijlagen

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

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Programma van eisen

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage 6 Concept Wachtkamerovereenkomst

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor accountantsdiensten voor Werkom, hierna te noemen 'aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk TN543038.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is opgericht op basis van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr), die het mogelijk maakt dat gemeenten gezamenlijk beleid voeren en uitvoering geven aan publieke taken. De oprichting is gebaseerd op een politiek besluit van de gemeenteraden van de gemeenten Zaanstad en Purmerend. In dit geval hebben de gemeenten Zaanstad en Purmerend ervoor gekozen om hun participatietaken te bundelen in een gemeenschappelijke regeling. De formele naam luidt: *Participatiebedrijf Zaanstad Purmerend*, maar de organisatie treedt naar buiten onder de naam Werkom.

Aanbestedende dienst bundelt kracht en kennis op het gebied van participatie. De organisatie heeft taken overgenomen van het voormalige SW-bedrijf in de regio Zaanstreek-Waterland, evenals participatietaken van de gemeenten Zaanstad en Purmerend. De nadruk ligt hierbij op het domein 'Werk'.

Aanbestedende dienst is het werkleerbedrijf van beide gemeenten en richt zich op werkzoekenden met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt. Door middel van opleidingstrajecten, taaltrainingen, arbeidsritmeontwikkeling en sollicitatietrainingen worden mensen voorbereid op duurzame uitstroom naar regulier werk. Dit gebeurt via eigen werkleerbedrijven en in samenwerking met het bedrijfsleven.

Daarnaast voert Aanbestedende dienst een publieke taak uit door passende arbeid te organiseren voor mensen voor wie uitstroom naar regulier werk (nog) niet mogelijk is. Dit gebeurt via diverse bedrijfsonderdelen op meerdere locaties.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van één partij die zorgdraagt voor de accountantsdiensten van Aanbestedende dienst. Hier onder vallen de interimcontrole, de managementletter, de evaluatie van de overeenkomst, de controle van de jaarrekening en de natuurlijke adviesfunctie. Deze onderwerpen worden verder toegelicht in de scope.

De aanbestedende dienst wil op deze wijze de Economisch Meest Voordelige Inschrijver contracteren die de gevraagde dienstverlening goed kan organiseren.

1.3.1. *Huidige situatie*

Op dit moment worden door de aanbestedende dienst onderstaande producten/dienstverlening afgenomen:

- Interimcontrole en daaropvolgende managementletter
- Jaarrekeningcontrole en daaropvolgende controleverklaring en accountantsverslag

De aanbestedende dienst beoogt na afronding van de controle van de jaarrekening 2025, naar verwachting medio juli 2026, een nieuwe leverancier te contracteren voor de uitvoering van de accountantsdiensten omdat de huidige overeenkomst niet rechtmatig is. Om te voorkomen dat potentiële inschrijvers tijdens de drukke controleperiode worden belast met het doen van een inschrijving, wordt de aanbesteding reeds gepubliceerd en daardoor tijdig afgerond.

1.3.2. *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Overeenkomst*

De aanbestedende dienst wenst één leverancier te contracteren voor het uitvoeren van accountantsdiensten voor aanbestedende dienst en de betrokken gemeenten. De onderdelen die hier onder vallen zijn:

Interimcontrole:

Jaarlijks wordt één interimcontrole uitgevoerd binnen een periode van maximaal twee weken. Deze controle vindt plaats in de maanden oktober of november.

Binnen twee weken na afronding van de interimcontrole wordt een **managementletter** opgesteld en aangeboden aan het bestuur. De managementletter bevat ten minste onderstaande onderdelen:

- Een analyse van potentiële risico's;
- Verbetermogelijkheden en aandachtspunten met betrekking tot processen, procedures en de borging van rechtmatigheid binnen de organisatie;
- Een beoordeling van de kwaliteit en uitvoering van de interne controle (VIC);
- Een beoordeling van de ICT-omgeving, met aandacht voor betrouwbaarheid, beveiliging en continuïteit.

Evaluatie van de overeenkomst:

Jaarlijks vindt een evaluatie van de overeenkomst plaats. Tijdens deze evaluatie wordt niet alleen de kwaliteit van de dienstverlening door de accountant besproken, maar is er ook ruimte voor reflectie op de samenwerking met Aanbestedende dienst. Hierbij wordt expliciet aandacht besteed aan verbeterpunten in de aanlevering van stukken door Aanbestedende dienst, zoals volledigheid, tijdigheid en structuur. Tegelijkertijd biedt de evaluatie

gelegenheid voor Aanbestedende dienst om feedback te geven aan de accountant, met als doel de samenwerking verder te optimaliseren en af te stemmen op de behoeften van beide partijen.

Controle van de jaarrekening:

De controle van de jaarrekening vindt plaats in de maanden maart en april, binnen een periode van twee weken. In deze periode worden zoveel mogelijk controlevragen gesteld, zodat de afronding efficiënt en tijdig kan plaatsvinden. Na afronding van de controlewerkzaamheden brengt de accountant een accountantsverslag uit. Dit verslag wordt intern toegelicht aan het bestuur en gedeeld met de directie en de gemeente.

Het accountantsverslag bevat ten minste:

- Een overzicht van geconstateerde fouten en onzekerheden met betrekking tot de getrouwheid en rechtmatigheid, in relatie tot de geldende controletoleranties;
- Een beoordeling of de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie toereikend is voor een getrouwe en rechtmatige verantwoording;
- Een terugkoppeling op eventuele specifieke controlepunten die door het bestuur zijn benoemd.

Natuurlijke adviesfunctie:

De accountant treedt daarnaast ook op als sparringpartner richting bestuur en ambtelijke organisatie. Daarnaast zijn er incidenteel sprake van controleverklaringen nodig voor subsidies die Aanbestedende dienst ontvangt buiten de reguliere inkomstenstromen. De accountant controleert deze 'losse' controles en stelt de verklaringen op

De aanbestedende dienst is voornemens om een overeenkomst te sluiten en één leverancier te contracteren voor een periode van drie (3) jaar met één (1) keer één (1) jaar verlenging. De verlengingsoptie betreft een eenzijdige verlengingsoptie vanuit Aanbestedende dienst. De geschatte waarde voor de gehele opdracht betreft €400.000 euro.

De overeenkomst zal van start gaan zodra de controle van de jaarrekening van 2025 volledig is afgerond. Om deze reden is de startdatum 15 juli 2026. Vanaf dat moment zal de overeenkomst een looptijd hebben van vier (4) jaar (inclusief verlengingsoptie) en eindigt van rechtswege uiterlijk op 14 juli 2030. De aanbestedende dienst zoekt een partner die ten allen tijden kunnen voorzien in de vraag en behoefte van Aanbestedende Dienst.

In Bijlage 5.A is de Conceptovereenkomst opgenomen.

1.3.3. Scope

De scope van de opdracht betreft het uitvoeren van accountantsdiensten voor Aanbestedende dienst en de betrokken gemeenten. De onderdelen die hier onder vallen zijn als volgt:

- De interimcontrole binnen een periode van maximaal twee weken in oktober of november
- Daaropvolgend een managementletter
- Evaluatie van de overeenkomst
- De controle van de jaarrekening
- De natuurlijke adviesfunctie

De scope is verder uitgewerkt in [1.3.2 gewenste situatie](#).

Buiten de scope van de opdracht:

Eventuele werkzaamheden in het kader van de Voortgezette Interne Controle (VIC).

1.3.4. Wijze van aanbesteden

1.3.4.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van de opdrachten over vier (4) jaar is hoger dan het drempelbedrag voor Europees aanbesteden;
- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimumaantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de openbare procedure;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving.

1.3.4.2. Indeling in percelen

Er zal geen perceelindeling worden gehanteerd. De redenen hiervoor zijn;

- De mate van samenhang van de opdracht is dusdanig dat in de optiek van de aanbestedende dienst opdeling in percelen zou leiden tot onnodig hoge transactiekosten voor zowel de aanbestedende dienst als de inschrijvers;
- De aanbestedende dienst wenst één partij verantwoordelijk te stellen voor de gehele dienstverlening. Op deze manier is er één aanspreekpunt en een eenduidige werkwijze zodat de interne organisatie wordt ontlast en capaciteit doelmatig kan worden ingezet;
- De opdracht is in de optiek van de aanbestedende dienst dusdanig dat deze voldoende toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf al dan niet via hoofd- en onderaannemerschap.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

1.4.2. Rol van Het NIC

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

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Alies Kamerman	<i>Functie</i>	Projectleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 48 85 03 06	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Esther Bonhof	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 23 62 22 37	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

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

1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>. Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: <e-mailadres>

In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, *Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.*

1.5 Planning

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

Vrijdag 26 september 2025	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
Woensdag 8 oktober 2025 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen 1
Woensdag 15 oktober 2025	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
Woensdag 22 oktober 2025 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 2
Woensdag 29 oktober 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
Maandag 11 november 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Donderdag 27 november 2025	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
Standstill periode	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Nader te bepalen	(Optioneel) Verificatiegesprek

19 december 2025	Definitieve gunning <i>De definitieve gunning moet goedgekeurd worden door het bestuur. Tijdens de bestuursvergadering in februari 2026 wordt de nieuwe accountant aangesteld.</i>
15 juli 2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op TenderNed worden gesteld. Zie hiervoor [deze handleiding](#). Wij kunnen uw vragen alleen beantwoorden als de vragen op deze manier en tijdig zijn ingediend. Indien er vragen na de gestelde termijn worden ingediend, kan de aanbestedende dienst niet garanderen dat deze vragen worden beantwoord.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de algemene inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen gemeente Zaanstad 2018 van toepassing, deze zijn opgenomen in Bijlage 5B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze inkoopvoorwaarden. Uw voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Wanneer in uw inschrijving blijkt dat u toch uw eigen voorwaarden van toepassing verklaard wordt uw inschrijving terzijde gelegd.

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst

afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties.

Kerncompetentie 1:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van accountantsdiensten zoals beschreven in de scope van de opdracht bij een soortgelijke opdrachtgever (SW-bedrijf) met een contractwaarde van minimaal €50.000 euro per contractjaar.

Kerncompetentie 2:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van accountantsdiensten zoals beschreven in de scope van de opdracht bij een opdrachtgever van soortgelijke grootte met een jaaromzet van minimaal €20.000.000 euro (20 miljoen) per kalenderjaar in de afgelopen 3 jaar.

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

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

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

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

ISO-certificeringen

Inschrijver toont zijn technische- beroepsbekwaamheid aan door gecertificeerd te zijn volgens NEN ISO-27001 of over een gelijkwaardig alternatief te beschikken ter beoordeling door de beoordelingscommissie.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroepsregister van de accountants als openbaar accountant (NBA).

3.2.4. Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- Het UEA; en
- De referenties;
- Uittreksel(s) van de KVK.

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- ISO27001 certificaat of vergelijkbaar;
- Uittreksel NBA.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door Inschrijver.

4. EISENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 Eisen

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

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

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

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

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

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

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

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gewogen factor methode'. Aan de verschillende gunningscriteria worden een bepaald aantal punten toegekend en wordt er een relatief gewicht bepaald in een percentage. De daadwerkelijke score van een Inschrijver wordt per criterium vermenigvuldigd met het gewicht. De som van deze gewogen scores vormt de totaalscore.

$$\text{Score Prijs} = ((\text{Maximumprijs} - \text{inschrijfprijs}) / (\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs})) * \text{maximum punten}$$

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

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

- Financieel Manager/Controller
- Teamleider Financiële Administratie
- Teamleider Facilitair
- Medewerker Financiële Administratie
- Medewerker control

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

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

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Bij de gunningsformule “gewogen scores” krijgt elk criterium (dus prijs en kwaliteitscriteria) een score. Deze formule is een optelsom van de scores die de inschrijver behaalt op kwaliteit én prijs. Bij beoordeling van de kwaliteit krijgt elk kwaliteitscriterium een score van een beoordelingscommissie. De score wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor van dat kwaliteitscriterium. De score op prijs wordt bepaald aan de hand van een formule waarbij de inschrijfprijs wordt gescoord tussen een minimum- en een maximumprijs. Is de inschrijfprijs gelijk aan de minimumprijs dan ontvang de inschrijver het maximale aanpunten voor prijs en is de inschrijfprijs gelijk aan de maximumprijs dan krijgt de inschrijfprijs 0 punten. Deze scores van prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld tot een totaalscore. De inschrijver met de hoogste totaalscore wint de opdracht.

In het geval dat inschrijvingen een gelijk puntenaantal hebben, dan geldt het volgende:

De Opdracht wordt gegund aan de Aanbieder met de hoogste niet-afgeronde eindscore.

- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 1: Kennis van de branche (casus)
- Indien ook op het Gunningscriterium 1: Kennis van de branche (casus) door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 2; Inpassen in de planning en kalender van Werkom en bijbehorende gemeenten
- Indien ook op het Gunningscriterium 2: Inpassen in de planning en kalender van Werkom en bijbehorende gemeenten door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium 3; Samenstelling van het team
- Indien ook op het Gunningscriterium 3: Samenstelling van het team door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van

een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

Kwaliteit en prijs worden bepaald aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Weging	Maximaal aantal punten (ongewogen)	Maximaal aantal punten (gewogen)
Kwaliteit		65%		
K1.	Kennis van de branche (casus)	30%	100	30
K2.	Inpassen in de planning en kalender van Werkom en bijbehorende gemeenten	20%	100	20
K3.	Samenstelling van het team	15%	100	15
Prijs		35%		
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	35%	100	35
<i>Totaal</i>		100%		100

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

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

Gunningscriterium 1: Kennis van de branche (Casus) (30%)

Inschrijver dient middels een casus aan te tonen over actuele en relevante kennis te beschikken van de gemeentelijke context inclusief wet- en regelgeving, controlestandaarden en bestuurlijke verhoudingen. Er wordt specifiek gekeken naar ervaringen met opdrachten binnen het sociaal domein en affiniteit met maatschappelijke vraagstukken. Dit is van belang omdat een accountant met kennis van het sociaal domein niet alleen de financiële kant begrijpt, maar ook de maatschappelijke context, de wettelijke kaders en beleidsontwikkelingen die kenmerkend zijn voor deze sector. Aanbestedende dienst hecht waarde aan een accountant die niet alleen deskundig is, maar ook proactief meedenkt, oog heeft voor de context van de organisatie en pragmatisch kan handelen binnen de kaders van wet- en regelgeving. Wij vragen u daarom om onderstaande casus uit te werken. Deze casus is bedoeld om inzicht te krijgen in uw werkwijze, communicatiestijl, oplossingsgerichtheid en uw vermogen om aan te sluiten bij de praktijk van een gemeentelijke organisatie.

Casus

Werkom is een relatief kleine organisatie zonder een interne functie voor de Voortgezette Interne Controle (VIC). Volledige controle-technische functiescheiding is niet altijd mogelijk. De organisatie werkt met een externe register-accountant als derde lijn binnen de VIC-structuur

Probleemstelling

Door de beperkte personele bezetting is het niet mogelijk om alle controle-technische functies strikt te scheiden. Daarnaast ontbreekt een structureel ingerichte VIC binnen de organisatie. De accountant moet dus vertrouwen op:

- Procesbeschrijvingen en steekproeven die door de organisatie zijn opgesteld;
- Externe ondersteuning bij het uitvoeren van detailcontroles;

- Een auditplan waarin vijftien deelonderwerpen per kwartaal worden opgeleverd.

Inschrijver dient antwoord te geven op de volgende vragen:

- Hoe kan de accountant de betrouwbaarheid van de interne beheersing beoordelen zonder een volwaardige VIC?
- Hoe kan de accountant omgaan met het risico op doublures in werkzaamheden tussen interne en externe controle?
- Hoe kan de accountant bijdragen aan een toekomstbestendige inrichting van de VIC, waarbij de verantwoordelijkheid geleidelijk verschuift naar de afdeling Control?
- Hoe u de balans zoekt tussen controlerende onafhankelijkheid en constructieve samenwerking?

Doel van de casus is om inzicht te krijgen in hoe Inschrijver:

- Een controleaanpak formuleert die past bij de schaal en aard van Werkom;
- Efficiënt samenwerkt met de bestaande externe registeraccountant (die acteert als interne accountantsdienst) en interne organisatie;
- Proactief adviseert over het versterken van de interne beheersing zonder de administratieve last te vergroten;
- Dit soort situaties in het algemeen benadert in uw rol als controlerend accountant.

Beoordelingscriteria

De uitwerking wordt beoordeeld op basis van het beoordelingskader en daarnaast op de onderstaande punten.

- Realiteitszin in controleaanpak;
- Vermogen om risico's te identificeren ondanks beperkte functiescheiding;
- Adviesvaardigheid richting bestuur en directie;
- Kwaliteit van samenwerking en terugkoppeling tijdens het controleproces;
- Uitwerking dient SMART geformuleerd te worden.

Maximaal aantal pagina's en randvoorwaarden

Uw uitwerking is maximaal vijf (5) pagina's A4-formaat in PDF. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals Arial 10 punt en regelafstand 1,15, marges 2,5), inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Gunningscriterium 2: Inpassen in de planning en kalender van Werkom en beide gemeenten (20%)

Middels dit gunningscriterium wenst Aanbestedende dienst inzage te krijgen in de manier waarop inschrijver de dienstverlening zal afstemmen op de interne planning van Werkom en de betrokken gemeenten. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een goede planning, de planning is namelijk essentieel om de ambtelijke voorbereiding van de jaarrekening tijdig en zorgvuldig te kunnen uitvoeren. Het is voor de Aanbestedende dienst van grote meerwaarde dat de jaarrekening in de eerste twee (2) weken van maart wordt uitgevoerd. Tevens is het voor Aanbestedende dienst belangrijk dat er in de planning ruimte is voor afstemming met Werkom en er rekening gehouden wordt met interne deadlines. Aanbestedende vindt het hierbij belangrijk dat Inschrijver de beschikbaarheid tijdens de planning kan garanderen en zich flexibel kan opstellen wanneer de situatie hierom vraagt.

In deze uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Hoe zorgt inschrijver dat de planning wordt behaald conform de eisen en dat de werkzaamheden op een compacte en aaneengesloten manier plaatsvinden?
- Hoe richt inschrijver de werkzaamheden in, welke middelen en methoden worden hierbij toegepast en op welke wijze draagt dit bij aan het borgen van de kwaliteit en het naleven van de werkzaamheden conform afspraken?
- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de werkzaamheden op een efficiënte en aaneengesloten wijze worden uitgevoerd? Welke informatie en/of ondersteuning heeft inschrijver op welk moment nodig van aanbestedende dienst op de planning te kunnen waarborgen?

Wanneer de uitwerking beter bijdraagt aan hetgeen wordt uitgevraagd wordt dit hoger gewaardeerd.

Maximaal aantal pagina's en randvoorwaarden

Uw uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat in PDF. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals Arial 10 punt en regelafstand 1,15, marges 2,5), inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, de inhoudsopgave en de planning (planning maximaal één A4 formaat). Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Gunningscriterium 3: Samenstelling van het team (15%)

Middels dit gunningscriterium wenst Aanbestedend dienst inzage te krijgen in de samenstelling van het team van inschrijver. Hierbij is het van belang dat er tevens inzage wordt gegeven in de rollen en verantwoordelijkheden. Aanbestedende dienst hecht waarde aan een stabiel team waardoor de continuïteit van de werkzaamheden blijft geborgd. Tevens is het van belang dat de verantwoordelijk accountant een actieve rol heeft en team proactief meedenkt, adviseert en Aanbestedende dienst zal ontzorgen.

De inschrijver wordt verzocht een duidelijke en gestructureerde toelichting te geven op de samenstelling van het team dat de opdracht uitvoert. Deze toelichting dient voldoende inzicht te geven in de geschiktheid van het team voor de aard en complexiteit van de opdracht.

In de uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de continuïteit, deskundigheid en beschikbaarheid van het team gedurende de looptijd van de opdracht wordt geborgd?
- Beschrijf de teambezetting, inclusief de functierollen (bijv. junior accountant, medior accountant, manager, partner, ICT-auditor) en de verhoudingen van senioriteit binnen het team.
- Hoe worden de verantwoordelijkheden binnen het team verdeeld en hoe is de onderlinge samenwerking georganiseerd?
- Hoe gaat inschrijver Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de opdracht ontzorgen?

Wanneer de uitwerking beter bijdraagt aan hetgeen wordt uitgevraagd en SMART wordt uitgewerkt wordt dit hoger gewaardeerd. Daarnaast scoort Inschrijver hoger wanneer het voorgestelde team beschikt over de juiste mix van competenties (technisch, organisatorisch, communicatief), er voldoende beschikbaarheid en inzetbaarheid wordt gegarandeerd gedurende de gehele looptijd, er een logische rolverdeling wordt getoond en wanneer het team aantoonbare samenwerkingservaring heeft.

Maximaal aantal pagina's en randvoorwaarden

Uw uitwerking is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat in PDF. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals Arial 10 punt en regelafstand 1,15, marges 2,5), inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, de inhoudsopgave en de planning (planning maximaal één A4 formaat). Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.1.4 Beoordelingskader

De score op de kwaliteitscriteria wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingskader:

Beoordeling	Maximale waarde
<p>Uitstekend</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst. 	100 punten
<p>Goed</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde. 	80 punten
<p>Voldoende</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	50 punten
<p>Matig</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. 	20 punten
<p>Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. 	0 punten

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. Ontbrekende posten in het Prijzenblad dient u vóór het einde van de vragenperiode kenbaar te maken. Aanbestedende dienst kan het Prijzenblad daarop aanpassen, conform de beginselen van de transparantie en gelijke behandeling (Aw2012).

In het Prijzenblad (bijlage 3) is Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het indienen van de uren en uurtarieven per uitgevraagde functie. Zie hiervoor de gele velden. De uren die Inschrijver hierin opneemt zijn de uren per contractjaar. Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

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

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

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

De prijzen staan vast voor het eerste contractjaar van de overeenkomst. De prijzen kunnen per 15 juli 2027 jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex 6920A1 Financiële audits door accountants index 2021=100. Peilmoment: kwartaal vier (4) 2025. Zie ook: Zie ook CBS Index: [Zie ook CBS Index: dienstprijzen 6920A1 Financiële audits door accountants](#) Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

Beoordelingskader prijs:

Voor het indienen van de inschrijfprijs wordt een bandbreedte aangehouden. De bodemprijs hierbij is €60.000 euro en het plafondbedrag is €110.000 euro.

Als de prijs tussen de beste waarde en de laagste waarde ligt dan wordt het aantal ongewogen punten als volgt berekend:

$$= \text{minimale score} + (\text{max. te behalen punten} - \text{min. te behalen punten}) / (\text{laagste prijs} - \text{hoogste prijs}) * (\text{inschrijfprijs} - \text{hoogste prijs})$$

Concreet betekent dit voor deze Europese aanbesteding:

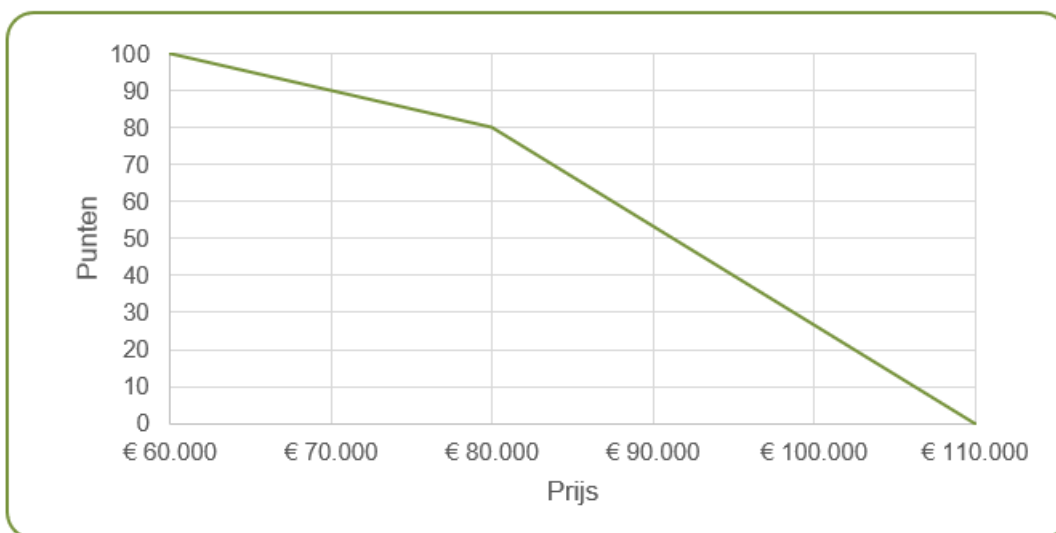
Tussen de beste waarde en het eerste omslagpunt:

$$= 80 + (100 - 80) / (60000 - 80000) * (\text{inschrijfprijs} - 80000)$$

Na het eerste omslagpunt

$$= 0 + (80 - 0) / (80000 - 110000) * (\text{inschrijfprijs} - 110000)$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



De gewogen score wordt berekend door het aantal ongewogen punten te vermenigvuldigen met 0,35 (35 %).

5.2 Gunningprocedure

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

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

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

5.4 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om een wachtkamerovereenkomst te sluiten met de op één na beste inschrijver op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Het doel van deze wachtkamerovereenkomst is om bij een eventuele tussentijdse ontbinding van de Overeenkomst met de Inschrijver binnen een periode van twaalf (12) maanden na initiële opdrachtverstrekking, de opdracht over te dragen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. Dit kan dan zonder dat hiervoor een nieuwe aanbesteding moet worden uitgeschreven. De concept wachtkamerovereenkomst is als Bijlage 6 bij het Aanbestedingsdocument bijgevoegd.