

Offerteaanvraag
Europese openbare aanbesteding
Accountantsdiensten
EOA.2019.Ink.02

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	<i>Algemeen</i>	4
1.2	<i>Beschrijving van de aanbestedende dienst</i>	4
1.3	<i>Beschrijving en doel van de aanbesteding</i>	4
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	<i>Algemeen</i>	6
2.2	<i>Communicatie</i>	6
2.3	<i>Planning</i>	7
2.4	<i>Volledige digitale aanbesteding via Tendered</i>	7
2.5	<i>Vragenronde en nota van inlichtingen</i>	8
2.6	<i>Klachtenloket</i>	9
3	Inschrijving	10
3.1	<i>Indienen van een inschrijving</i>	10
3.2	<i>Varianten</i>	10
3.3	<i>Eén inschrijving</i>	10
4.	Kwalificatieprocedure	11
4.1	<i>Voorwaarden met betrekking tot de opdracht</i>	11
4.2	<i>Voorwaarden voor deelname</i>	12
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	12
5	Beoordeling	14
5.1	<i>Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid</i>	14
5.2	<i>Beoordeling van uitsluitingsgronden</i>	14
5.3	<i>Beoordeling van geschiktheidseisen</i>	14
5.4	<i>Beoordeling van het Programma van Eisen</i>	14
5.5	<i>Beoordeling van gunningscriteria</i>	15
5.6	<i>Beoordelingscommissie</i>	17
5.7	<i>Verificatiegesprek</i>	18
6	Gunning	18
6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	18
6.2	<i>Stand still termijn</i>	19
6.3	<i>Definitieve gunning</i>	19
6.4	<i>Ondertekening overeenkomst</i>	20
7	Algemene juridische en administratieve aspecten	20
7.1	<i>Termijn van gestanddoening</i>	20
7.2	<i>Algemene Inkoopvoorwaarden</i>	20
7.3	<i>Prijsonderhandelingen</i>	20
7.4	<i>Gunning</i>	20
7.5	<i>Kostenvergoeding</i>	20
7.6	<i>Taal</i>	20
7.7	<i>Vertrouwelijkheid</i>	21
7.8	<i>Toepasselijk recht en bevoegde rechter</i>	21
7.9	<i>Tegenstrijdigheden</i>	21
7.10	<i>Intellectueel eigendom</i>	21
7.11	<i>Integriteit</i>	22

7.12	<i>Uitsluiting ten gevolge van staking of overname</i>	22
7.13	<i>Gelijkwaardig</i>	22
7.14	<i>Wet Arbeid Vreemdelingen</i>	22
7.15	<i>Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	22
7.16	<i>Verificatie</i>	23
8	Programma van Eisen	23
	BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF	25
	BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	26
	BIJLAGE 3 MODEL REFERENTIELIJST	27
	BIJLAGE 4 PRIJSOPGAVEFORMULIER	28
	BIJLAGE 5 FSR INKOOPVOORWAARDEN	29
	BIJLAGE 6 CONCEPTOVEREENKOMST	30

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de accountantsdiensten voor Stichting BVE Zuid-Limburg, hierna ook te noemen aanbestedende dienst, met aanbestedingsnummer EA.2019.INK.02.

Dit document bevat naast een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding, alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals het doel, scope en omvang van de openbare Europese aanbesteding, de procedure en richtlijnen van de aanbestedingsprocedure en de beoordelings- en gunningsprocedure.

De gegevens van de contactpersonen van deze aanbesteding treft u in paragraaf 2.2. In paragraaf 2.3 is een planning opgenomen.

Als u op deze opdracht wil inschrijven, dient u aan de hand van deze offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij deze offerteaanvraag zijn gevoegd.

U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan deze offerteaanvraag aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Stichting BVE Zuid-Limburg (VISTA college) komt voort uit de fusie van voormalig Stichting Arcus College en ROC Leeuwenborgh.

De ambitie van Stichting BVE Zuid-Limburg is een regionaal dekkend aanbod van kwalitatief hoogwaardig middelbaar beroepsonderwijs en educatie (inclusief VAVO en Inburgering) dat op verantwoorde wijze past bij de maatschappelijke en economische ontwikkeling van Zuid-Limburg en de Euregio. Wij waarborgen duurzame kwaliteit, beschikbaarheid en toegankelijkheid van een breed, actueel en divers aanbod van beroepsonderwijs voor een ieder die zich wil ontwikkelen of omgeschoold wil worden tot een gedegen vakmens én die in het vak wil blijven.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Aanbestedende dienst is voornemens voor de verwerving van accountantsdiensten één raamovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer, voor een periode van drie (3) jaar met drie (3) keer één (1) jaar de mogelijkheid tot verlenging. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de raamovereenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld, uiterlijk vier maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst (in bijlage 8 is een conceptovereenkomst opgenomen).

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten raamovereenkomst is 1 augustus 2019. Er vindt een evaluatiemoment plaats na 12 en na 24 maanden na datum van de ingang van de overeenkomst. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor bij niet gebleken geschiktheid of ernstige imagoschade de overeenkomst eenzijdig te ontbinden.

De basis fee wordt geschat op € 100 a 110K voor alle trajecten (exclusief BTW) per jaar.

Wij kunnen ons voorstellen dat in de eerste 2 controlejaren (2019 en 2020) na fusie door het samenvoegen van administraties nog geen optimale situatie bestaat, die mogelijk kan leiden tot meerwerk. Wij vragen u in uw offerte, op basis van uw ervaring, een inschatting te doen van het verwachte meerwerk in tijd en geld dat hier maximaal mee gemoeid zal zijn. Wij vragen u deze opgave te verwerken in het prijzenblad (bijlage 4).

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: ingaande boekjaar 2019

- Het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole op de jaarstukken van Stichting BVE Zuid-Limburg);
- Het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de bekostigingscontrole ten behoeve van het beroepsonderwijs en VAVO;
- Het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van het onderzoek naar de afrekening van Educatie / Productovereenkomst (in 2019 zal nog eenmalig sprake zijn van twee separate afrekeningen);
- Het als onafhankelijke deskundige verstrekken van gevraagd en ongevraagd advies, voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfunctie in het verlengde van de accountants- en bekostigingscontroles.

Aanvullend op bovenstaande opdracht behouden wij graag de optie open om aanvullende opdrachten overeen te komen (buiten bovengenoemde scope) tegen een vooraf overeengekomen tarief. Graag vernemen wij van u welke tarieven u hiervoor in rekening brengt. Zie hiervoor tevens prijzenblad (Bijlage 4B).

Aanbestedende dienst stelt op verzoek de volgende documenten beschikbaar ter verkrijging van meer achtergronden bij de scope en opzet van de organisatie:

Van Stichting Arcus College en ROC Leeuwenborgh:

- Accountantsverslag 2017;
- Managementletter 2018;
- Assurance rapport Bekostigingscontrole rijksbijdrage 2019;
- Assurance rapport Educatiegelden 2017;

Voorts:

- Besluitvormingsdocument L'Avenir;
- Kwaliteitsagenda VISTA college

U kunt deze documenten ter inzage bekijken op locatie Sibemaweg 20, Maastricht. Voorafgaand aan inzage dienen de betreffende personen een vertrouwelijkheidsverklaring en/of confirmation letter te ondertekenen. Deze verklaringen worden verstrekt aan de huidige accountants. Deze procedure is opgenomen ter bevestiging voor de huidige accountant dat vertrouwelijk met deze documenten wordt omgegaan. Voor inzage dient U een schriftelijk verzoek in te dienen via inkoop@Leeuwenborgh.nl.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl. Alle aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.TenderNed.nl te downloaden.

De uitgebrachte inschrijvingen zullen door aanbestedende dienst op basis van formele eisen, uitsluitingsgronden en een aantal geschiktheidscriteria worden beoordeeld (selectie). Vervolgens zullen aan de hand van de gunningcriteria inschrijvingen worden beoordeeld (gunning). De geschiktheids- en (sub)gunningcriteria alsmede de wegingsfactoren zijn op voorhand vastgelegd en opgenomen in dit document.

Als gunningcriterium geldt de **beste prijs-kwaliteitverhouding**.

2.2 Communicatie

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is:

Contactpersoon	Dunja Beltgens	Functie	Inkoop Adviseur aanbestedende dienst
E-mailadres:	d.beltgens-porankiewiez@leeuwenborgh.nl		

Reserve contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst:

Contactpersoon	Bjorn Janssen	Functie	Inkoop Adviseur aanbestedende dienst
E-mailadres	b.janssen@leeuwenborgh.nl		

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Dunja Beltgens-Porankiewiez (inkoper), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Alle relevante documenten binnen deze aanbesteding zijn te downloaden via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule op het TenderNed platform te voeren. Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module binnen TenderNed. Dit houdt in dat u alle berichten verstuurt vanuit uw TenderNed account. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens worden deze automatisch doorgestuurd naar uw mailbox. U treft de berichtenmodule aan onder "Mijn Berichten". Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding. Indien door een inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst anders

dan de aangewezen contactpersoon, behoudt aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.3 Planning

Onderstaande planning geeft inzicht in het tijdpad van deze openbare aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken.

<i>9 april 2019</i>	Publiceren aanbesteding op TenderNed
<i>16 april 2019</i>	Uiterste datum voor het stellen van vragen door inschrijvers
<i>19 april 2019</i>	Verzenden nota van inlichtingen
<i>Uiterlijk 9 mei</i>	(eventuele) 2de nota van inlichtingen
<i>20 mei 2019 om 12.00 uur</i>	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen
<i>Week 21</i>	Evaluatie inschrijvingen
<i>27 mei 2019, na 17 uur</i>	Presentatie op locatie. Hiervoor worden in principe de beste 2 kandidaat- opdrachtnemer(s) uitgenodigd.
<i>11 juni 2019</i>	Formeel gunningsbesluit Raad van Toezicht
<i>13 juni 2019</i>	Verzenden voorlopige gunning
<i>4 juli 2019</i>	Verzenden definitieve gunning
<i>1 augustus 2019</i>	Ingangsdatum overeenkomst

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

2.4 Volledige digitale aanbesteding via TenderNed

Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In paragraaf 3.1 staat vermeld welke documenten uw digitale inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving.
- Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

2.5 Vragenronde en nota van inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en deze offerteaanvraag. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de nota van inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Aanbestedende dienst zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van aanbestedende dienst noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in deze offerteaanvraag aanbrengen.

2.6 Klachtenloket

Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenloket in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>. Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", en enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: inkoop@mboraad.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Wij wijzen u erop dat deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van nadere informatie over de verduidelijking van deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als vermeld in deze offerteaanvraag. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet tijdig en schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en op welke wijze hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

3 Inschrijving

3.1 Indienen van een inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De inschrijving dient uiterlijk 20 mei 2019 om 12.00 uur ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

Aanbestedende dienst opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld; de opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering en per separaat pdf-bestand aan te houden in uw digitale inschrijving.

Nr. 1	Aanbiedingsbrief
Nr. 2	Europees Uniform Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2)
Nr. 3	Model referentielijst (zie bijlage 3)
Nr. 4	Prijzenblad(zie bijlage 4) en specificaties
Nr. 5	Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.
LET OP:

Indien de ondertekeningbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de inschrijving te voegen. De ondertekeningbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

3.2 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de offerteaanvraag bij de inschrijving varianten (en/of 'alternatieven') in te dienen.

3.3 Eén inschrijving

Een inschrijver kan zich slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij als samenwerkingsverband) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of

- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4. Kwalificatieprocedure

4.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

4.1.1. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van onderaanneming of combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien inschrijver gebruikt maakt van combinatievorming, dan dient inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als bijlage 1). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij combinaties dienen alle combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de inschrijving. **In voorkomend geval dienen alle combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.**

Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de inschrijver in de aanbiedingsbrief (bijlage 1), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven, en aan welke onderaannemer.

Bij onderaannemerschap dient de onderaannemer op verzoek van aanbestedende dienst te verklaren dat de inschrijver, zijnde hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van onderaanneming of combinatievorming dient tevens in het UEA als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- Derden op wie inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de

administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

4.2 Voorwaarden voor deelname

4.2.1 Persoonlijke situatie voor inschrijvers

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen niet meedingen naar de opdracht. Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan aanbestedende dienst besluiten om inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie bijlage 2). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In bijlage D staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende inschrijver van toepassing zijn.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de opdracht.

Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage 2) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria"). Als aanbestedende dienst de opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen:

Bewijsmiddelen
Een kopie van een geldige en relevante polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekeringen, of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij. Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen bedrijfsrisico's.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eisen te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

4.3.2 Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de opdracht. Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

Kerncompetenties (referenties):

Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende kerncompetentie zoals die nodig is bij de uitvoering van de opdracht.

Omschrijving kerncompetentie:

Kerncompetentie: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring opgedaan van werkzaamheden zoals gedefinieerd in paragraaf 1.3 bij een onderwijsinstelling (bij voorkeur MBO dan wel HBO/ WO).

Inschrijver toont dit aan door middel van een referentie. De referentie voldoet aan het volgende:

- De referentie bevat een opdracht met een duur van minimaal twaalf (12) maanden aaneengesloten.
- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding.
- 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 het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Eis: de inschrijver beschikt over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) op basis van de Overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA). De inschrijver dient hiervan, binnen 7 dagen na verzoek van opdrachtgever, een geldig en recent bewijs (of screendump) aan opdrachtgever te kunnen overleggen, niet ouder dan zes (6) maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage 2) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria"). U dient verder dus de volgende bewijsstukken bij uw inschrijving te voegen:

Bewijsmiddelen

Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in het vereiste per kerncompetentie (inschrijver dient het bijgevoegde **format Kerncompetenties** in te voegen als bijlage 3 bij de inschrijving).

Nota bene: Inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Inschrijvers dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

In een later stadium van de aanbesteding zal de winnende inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. Wanneer dit voor een goed verloop van de procedure met betrekking tot de uitnodiging tot deelneming noodzakelijk is kunnen ook in een eerder stadium bewijsstukken worden opgevraagd. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen dienen te worden overgelegd. De bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen 7 kalenderdagen te worden overlegd.

5 Beoordeling

De beoordeling vindt plaats volgens de stappen beschreven in onderstaande paragrafen. Het beoordelingsteam bestaat uit een representatieve vertegenwoordiging van de diverse groepen gebruikers.

5.1 Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de inschrijving als gesteld in de offerteaanvraag.

5.2 Beoordeling van uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de inschrijving worden eerst getoetst. Indien sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver (delen van) de inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, kan aanbestedende dienst dit aanmerken als een “valse verklaring” en inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject.

Inschrijver aan wie aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden na verzoek tijdens het verificatiegesprek dan wel binnen tien (10) kalenderdagen over te leggen (indien geen verificatiegesprek plaatsvindt).

5.3 Beoordeling van geschiktheidseisen

Bekeken wordt of inschrijvers voldoen aan de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die aanbestedende dienst heeft gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Aanbestedende dienst zal de bewijsstukken van de overige geschiktheidseisen enkel opvragen bij de inschrijver aan wie zij voornemens is de overeenkomst te gunnen. Blijkt een inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

5.4 Beoordeling van het Programma van Eisen

Van inschrijvers die niet zijn uitgesloten in voorgaande paragrafen wordt getoetst of de inschrijvingen voldoen aan het programma van eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen of inschrijvingen waaraan voorwaarden respectievelijk voorbehouden zijn verbonden door inschrijver, worden door aanbestedende dienst terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.5 Beoordeling van gunningscriteria

Van de inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en Programma van Eisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. **In totaal zijn er 100 punten te behalen; voor het gunningscriterium prijs is maximaal 35 punten te behalen en voor het gunningscriterium kwaliteit 65 punten.**

Beoordeling gunningscriterium prijs

De maximaal te behalen score op het gunningscriterium prijs bedraagt 35 punten. In bijlage 4 prijsopgaveformulier dient u prijzen op te geven.

In Bijlage 4 A dient u de fee per jaar over een periode van 6 jaar in te vullen op basis van een gegevensgerichte controle aanpak. In Bijlage 4 B specificeert u deze basisfee voor de jaarrekeningcontrole, de controle van de bekostigingsgegevens, de afrekening van Educatie en de hierbij behorende natuurlijke adviesfunctie.

Daarnaast dient u het mogelijke meerwerk als gevolg van het samenvoegen van administraties te specificeren in een Open Begroting, evenals een specificatie van de mogelijke uurtarieven voor de overige opdrachten. Dit kunt u invullen op bijlage 4 A, 4 B en 4 C.

De basisfee voor de totale opdracht wordt geschat op €100.000 - € 110.000 per jaar.

Alle op te geven tarieven zijn inclusief alle kosten, zoals overhead en reiskosten en zijn **exclusief BTW**.

De inschrijver met de **laagste gemiddelde aanneemsom** (inclusief het meerwerk als gevolg van het samenvoegen van administraties) behaalt 35 punten, de maximale score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van de formule:

$$Score = Maximale Score - \left(2 \times \left(\frac{Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times Maximale\ Score \right)$$

De laagste score die behaald kan worden voor het subgunningscriterium prijs is 0 punten.

Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

De inschrijvingen zullen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande subcriteria waarbij enkel de twee inschrijvingen met de hoogste scores op basis van de subcriteria 1 tot en met 3 (en de inschrijvingen die op basis van het maximaal te behalen punten voor de presentatie alsnog in aanmerking zouden kunnen komen voor gunning) in de gelegenheid worden gesteld hun inschrijving te presenteren aan de leden van de beoordelingscommissie

Het totaal te behalen score op het gunningscriterium 'kwaliteit' bedraagt 65 punten. Het gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende vier onderwerpen met bijbehorende maximaal te behalen punten. De inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de uitwerking c.q. beantwoording van onderstaande onderwerpen:

	Onderwerpen	Max. te behalen punten	Max. aantal A4 enkelzijdig
1	<p>Wat is de visie van de accountant ten aanzien van de controle aanpak. Betrek hierbij minimaal de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwachten jullie een systeemgerichte of gegevensgerichte controle uit te voeren en waarom? • Indien gegevensgericht: Zien jullie mogelijkheden de controle van gegevensgericht (in de transitiefase) naar systeemgericht te ontwikkelen? Op welke termijn worden mogelijkheden verwacht en wat is hiervoor nodig? • Visie met betrekking tot samenwerking met Audit en Control (interne controle functie). Wat is er nodig om te steunen op de werkzaamheden van deze afdeling? Voor welke posten of processen zien jullie de grootste toegevoegde waarde in deze samenwerking? • Visie met betrekking tot EDP audit • We hebben een gegevensgerichte fee uitgevraagd over jaar 1 tot en met 6. Welke afslag hierop is volgens jullie mogelijk indien systeemgericht gecontroleerd kan worden? Vanaf welk jaar verwacht u deze te realiseren en wat is daarvoor nodig? 	20	3
2	Wat verwacht de accountant van de fusie en het bijbehorende transitieproces in relatie tot de uit te voeren opdracht? Tot welke extra werkzaamheden leiden de fusie en het transitieproces?	15	2
3	Wat is de visie van de accountant met betrekking tot (proces en opzet van) de rapportage van bevindingen / informatievoorziening aan RvB, AC en RvT? In hoeverre spelen de wensen van de opdrachtgever hierbij een rol en wat is de relatie tot het controleplan?	10	1
4	<p>Interview/presentatie.</p> <p>De twee partijen welke het hoogste beoordeeld zijn zullen worden uitgenodigd voor een presentatie voor de beoordelingscommissie. De presentatie wordt verzorgd door de partner en de verantwoordelijke ter plaatse. In de presentatie zal inschrijver zijn inschrijving uitleggen en toelichten en wordt getoetst door de beoordelingscommissie of de aanbidding van inschrijver op de juiste wijze is geïnterpreteerd. Er wordt één uur gereserveerd per uitgenodigde partij. Hierbij heeft de partij 20 minuten om te presenteren, waarna de beoordelingscommissie de ruimte heeft om verduidelijkingsvragen en additionele vragen te stellen.</p>	20	

	De presentatie maakt onderdeel uit van de totale beoordeling en dient voor Stg. BVE Zuid-Limburg mede ter bepaling van de zogenaamde 'klik' tussen opdrachtgever en beoogd opdrachtnemer.		
--	---	--	--

Onder een A4 verstaat opdrachtgever:

- o Enkelzijdig bedrukt;
- o In gangbaar lettertype met lettergrootte 10,5;
- o De marge is aan alle zijden 2,5 centimeter;
- o De pagina wordt niet in kolommen verdeeld.

5.6 Beoordelingscommissie

Stichting BVE Zuid-Limburg heeft een beoordelingscommissie ingesteld die tot taak heeft te beoordelen welke inschrijving, op grond van de in paragraaf 5.5. beschreven gunningscriteria, als economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt.

De beoordelingscommissie is een multidisciplinair team van stichting BVE Zuid-Limburg en bestaat uit:

- Tweemaal Lid RvT
- Eenmaal Lid RvB
- Stafhoofd Audit & Control en/of medewerker Audit&Control
- Stafhoofd Financiën
- Teamleider Financiële Administratie

De Europese aanbesteding wordt gecoördineerd door afdeling Inkoop.
De beoordeling is volgens onderstaand toetsingskader:

Schaal	Max. te behalen punten	Beschrijving
Zeer goed	10	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden zeer goed uitgewerkt en onderbouwd én er wordt aanvullende informatie geboden die door de beoordelaars van toegevoegde waarde wordt geacht voor een kwalitatief (zeer) goede uitvoering van de opdracht.
Goed	7	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden goed uitgewerkt en onderbouwd. De uitwerking biedt eenduidige, heldere en duidelijk informatie.
Voldoende	4	Aan de uitwerking van het onderwerp wordt grotendeels voldaan; alle gevraagde c.q. relevante aspecten worden voldoende uitgewerkt en onderbouwd.
Onvoldoende	0	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden te summier of kwalitatief (te) beperkt uitgewerkt en/of (te) beperkt onderbouwd.

Berekening score subgunningscriteria kwaliteitsvragen: behaald aantal punten = (waardering / 10) x maximaal aantal punten.

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt op basis hiervan een individuele beoordeling per inschrijver. Vervolgens komen alle teamleden bij elkaar en worden de inschrijvingen plenair besproken. Hieruit volgt een beoordeling in consensus.

Indien bij een gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien inschrijver voor de in te dienen bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient inschrijver dit bij de nota van inlichtingen aan te geven.

De totaalscore van het gunningscriterium kwaliteit wordt berekend door het uiteindelijke puntentotaal van de gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

LET OP:

Minimum aan kwaliteit: als het totaal van de opgetelde scores voor het gunningscriterium Kwaliteit lager is dan 40 punten (van de maximaal te behalen 65 punten), valt de inschrijving af en wordt deze verder uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

5.7 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de inschrijving kan de inschrijver met de inschrijving met de **beste prijs- en kwaliteitverhouding** uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

6 Gunning

6.1 Voornemen tot gunning

Het inkoopteam beoordeelt de inschrijvingen aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit document. Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en/of overige eisen volgt uitsluiting respectievelijk ongeldigverklaring.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. Aanbestedende dienst kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden worden inschrijvers geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de opdracht krijgen een schriftelijk motivering.

6.2 Stand still termijn

Nadat aanbestedende dienst heeft beslist aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle inschrijvers -met vermelding van het eindresultaat met motivering van de beoordeling- op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. De datum van verzending geldt als datum van voorgenomen gunning.

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Ook indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de motivering van het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing en/of (het begin en/of einde van) voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, verwerkt hij dus alle rechten indien hij aanbestedende dienst niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunning, staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de Aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement Maastricht worden beslecht.

De mededeling over de voorlopige gunningsbeslissing geeft de beoogde opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval aanbestedende dienst besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde opdrachtnemer de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. De voorgenomen gunningsbeslissing kan niet worden gezien als een aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

6.3 Definitieve gunning

Aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige gestelde eisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van aanbestedende dienst.

6.4 *Ondertekening overeenkomst*

Na de definitieve gunning zal de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer worden ondertekend.

7 *Algemene juridische en administratieve aspecten*

7.1 *Termijn van gestanddoening*

De inschrijver dient zijn inschrijving gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag, waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan worden verlengd indien het definitief gunningsbesluit om juridische redenen wordt uitgesteld.

7.2 *Algemene Inkoopvoorwaarden*

De Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V1.0 zijn van toepassing op deze aanbesteding. De voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.3 *Prijsonderhandelingen*

Prijsonderhandelingen zullen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat met het uitbrengen van een inschrijving een definitieve aanbieding is gedaan.

7.4 *Gunning*

Aanbestedende dienst behoudt zich recht voor om niet te gunnen. Aanbestedende dienst behoudt zich eveneens het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief geheel of gedeeltelijk te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding of op gunning van de opdracht. Tevens kan daarbij geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van de gederfde winst, verlies aan referentie of andere schade.

7.5 *Kostenvergoeding*

De door een inschrijver in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed.

7.6 *Taal*

De gevraagde gegevens, eigen verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. De contactpersonen van de opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en de mondelinge correspondentie zal in de Nederlandse taal plaats dienen te vinden.

7.7 *Vertrouwelijkheid*

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, alsmede de door de inschrijvers ter zake van deze aanbestedingsprocedure in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld.

Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via het in paragraaf 2.2 vermelde e-mailadres te verlopen. Telefonisch of ander contact met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure met personen werkzaam bij aanbestedende dienst is niet toegestaan. Indien de inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden zal aanbestedende dienst deze inschrijver van verdere deelname uitsluiten.

7.8 *Toepasselijk recht en bevoegde rechter*

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Maastricht is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van aanbestedende dienst (zie paragraaf 2.2).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de afwijzing van de Inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van aanbestedende dienst. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

7.9 *Tegenstrijdigheden*

Deze offerteaanvraag met bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de inschrijver aanbestedende dienst hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan de in de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde nota's van inlichtingen en de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de offerteaanvraag.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

7.10 *Intellectueel eigendom*

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit dit bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van dit bestek.

7.11 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de inschrijvingen en de verlenen van de opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor aanbestedende dienst te verkleinen.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving te melden of personen werkzaam bij aanbestedende dienst, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van aanbestedende dienst een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de inschrijver vervult of ten tijde van de onderhandelingen over de overeenkomst heeft vervuld zonder dat aanbestedende dienst hiervan voor de sluiting van de overeenkomst in kennis is gesteld, is aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerving beperken.

7.12 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan aanbestedende dienst besluiten desbetreffende inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

7.13 Gelijkwaardig

Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in deze offerteaanvraag, dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".

7.14 Wet Arbeid Vreemdelingen

Opdrachtnemer dient bekend te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet arbeid vreemdelingen. De opdrachtnemer garandeert dat lopende de uitvoering van de overeenkomst uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld. Indien aanbestedende dienst een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van artikel 15 Wet arbeid vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.

7.15 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Aanbestedende dienst kan inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (bijlage 3) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een

ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een inschrijving. Nota bene. In het geval van combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

7.16 Verificatie

Als aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw inschrijving als aanbestedende dienst daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

Aanbestedende dienst legt uw inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

8 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk verwoordt de eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Tenzij expliciet anders vermeld dient aan alle in de offertaanvraag opgenomen eisen te worden voldaan. Het niet voldoen aan één of meer eisen zal leiden tot uitsluiting van de procedure. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met alle eisen in de offertaanvraag waaronder het programma van eisen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen:

1. Het zwaartepunt van alle controles dient op de van toepassing zijnde locatie plaats te vinden.
2. De accountant dient elk jaar een plan voor de jaarrekeningcontrole en de controle van de bekostigingsgegevens aan te leveren. Het plan beschrijft, naast een tijdsplanning, de geplande inzet van het controleteam, de highlights en wijzigingen in de controle-aanpak (ook ten opzichte van voorgaand jaar), en de wijze van samenwerking met Stichting BVE Zuid-Limburg.
3. De dienstverlening dient te worden verricht in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving, waaronder de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en het Onderwijsaccountantsprotocol OCW.
4. De accountant verstrekt op basis van zijn expertise in onderwijsland, en zijn ervaringen tijdens het uitvoeren van de controles, gevraagd en ongevraagd adviezen bijvoorbeeld als het gaat om trends, ontwikkelingen en benchmarks binnen MBO-instellingen, signaleert middels een kritische houding de risico's en draagt verbeteringen aan.
5. De in te zetten partner, degene die de controle en het in te zetten team leidt moet aantoonbare kennis en kunde hebben van het toepassen van de voorschriften bij onderwijsinstellingen, en deze kennis en kunde actief toe kunnen passen in de dienstverlening zoals hierboven beschreven.
6. Er dient een vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijsveld voor elk van de functies binnen het team beschikbaar te zijn, waarbij de onafhankelijkheid geborgd is door een intern roulatieprotocol waarbij gewerkt wordt volgens de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA). Tevens dient er sprake

- te zijn van één centraal en vast aanspreekpunt voor de controles.
7. De concept managementletter en het accountantsverslag dienen eerst met het Stafhoofd Financiën, het Stafhoofd Audit & Control en de Portefeuillehouder RvB van Stichting BVE Zuid-Limburg besproken te worden alvorens deze aan Raad van Toezicht worden voorgelegd.
 8. De accountant stelt een tool om niet ter beschikking, waarop het dossier op een veilige wijze door Stichting BVE Zuid-Limburg kan worden aangeboden voor de start van de controle.

Jaarrekeningcontrole:

9. De dienstverlening met betrekking tot de jaarrekeningcontrole is onderverdeeld in:
 - Interimcontrole, met als eindproduct een managementletter.
 - Eindejaarscontrole, met als eindproducten een accountantsverslag en een controleverklaring.
 - Productovereenkomst, met als eindproduct een Assurance-rapport op basis van de afspraken met de betreffende gemeenten.De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van alle verstrekte controleopdracht(en).
10. Stichting BVE Zuid-Limburg voert interne controles uit op de belangrijkste posten uit het balansdossier.
11. De datum van afronding van de accountantscontrole en datering van de accountantsverklaring vindt uiterlijk plaats medio juni van het volgende boekjaar, in verband met de wettelijke eisen. De interim controle dient te worden uitgevoerd in de periode tussen begin oktober en medio november; datering managementletter uiterlijk in de derde week van november tenzij in onderling overleg tot een andere datum wordt besloten.

Controle bekostigingsgegevens:

12. Naast de controle van de jaarrekening dient de accountant eveneens de bekostigingsgegevens te controleren. De controle van de bekostigingsgegevens dient gericht te zijn op de gegevens conform de gestelde verplichtingen in Onderwijsaccountantsprotocol OCW.
13. De accountant voorziet Stichting BVE Zuid-Limburg van een assurance-rapport waarin de juistheid van de aan DUO doorgegeven gegevens wordt vastgesteld. Datering van dit rapport vindt uiterlijk plaats medio juni van het volgende boekjaar, in verband met de wettelijke eisen.
14. De administratie van de bekostigingsgegevens vindt plaats door de onderwijsadministratie. Stichting BVE Zuid-Limburg voert een interne controle uit op de deelnemersgegevens waarbij vastgesteld wordt of per deelnemer aan de bekostigingsvoorwaarden wordt voldaan.

Indexatie en facturatie:

15. De geoffreerde aanneemsom en tarieven worden jaarlijks, enkel na overleg met stichting BVE Zuid-Limburg, geïndexeerd conform de CBS prijsindex accountancy. Facturatie vindt plaats op basis van de in de aanbesteding geoffreerde tarieven.

VOG beleid:

16. Opdrachtnemer dient in te staan voor het gedrag van de medewerkers die worden ingezet voor deze opdracht.

BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF

De inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief dient inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de inschrijver.

BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

is separaat als pdf-bestand bijgevoegd

BIJLAGE 3 MODEL REFERENTIELIJST

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens		
3.	Begindatum opdracht	
	Einddatum opdracht	
4.	Kerncompetentie 1	<input type="checkbox"/> Ja, toelichten (verplicht) <input type="checkbox"/> Nee

Verklaring opdrachtgever		
5	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening	
	Plaats	
	Datum	

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 4 PRIJSOPGAVEFORMULIER

In deze bijlage werkt inschrijver zijn aanbieding uit.
is separaat als excel-bestand bijgevoegd

BIJLAGE 5 FSR INKOOPVOORWAARDEN

is separaat als pdf-bestand bijgevoegd

BIJLAGE 6 CONCEPTOVEREENKOMST

Overeenkomst [naam opdrachtgever] – [naam opdrachtnemer]

Naar aanleiding van de Europese aanbesteding

DE PARTIJEN

Opdrachtgever, gevestigd te <adres>, <postcode plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie> (hierna: '<naam opdrachtgever>')

en

[gegevens leverancier] te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam tekenbevoegde] (hierna: 'Opdrachtnemer')

OVERWEGENDE DAT

1. <naam opdrachtgever>, volgens de regels van het Europese aanbestedingsrecht en, meer specifiek, de Aanbestedingswet, op [datum] een aanbestedingsprocedure heeft gestart middels het plaatsen van de Offerteaanvraag op www.tenderned.nl
2. <naam opdrachtgever>, naar aanleiding van door Ondernemers gestelde vragen, een nota van inlichtingen heeft samengesteld ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag;
3. verschillende Inschrijvers hierop een aanbod hebben gedaan om de Opdracht uit te voeren;
4. De Inschrijving van Opdrachtnemer, volgens de in de Offerteaanvraag gebezigde gunningscriteria, als economisch meest voordelig aanbod kon worden aangemerkt;
5. <naam opdrachtgever> hierop, met inachtneming van een termijn voor beroep, de Opdracht op [datum] aan Opdrachtnemer heeft gegund;

KOMEN HIERBIJ OVEREEN ALS VOLGT

Artikel 1: Definities

Nota van inlichtingen:	de nota van inlichtingen d.d. [datum], zoals opgenomen in Bijlage 2;
Offerteaanvraag:	de Offerteaanvraag '.....' met referentienummer [nummer], zoals opgenomen in Bijlage 1;
Opdracht:	de werkzaamheden als omschreven in artikel 2;
Inschrijving:	het schriftelijke aanbod van Opdrachtnemer d.d. [datum], met referentienummer [nummer], zoals opgenomen in Bijlage 3;
Verslag:	het door beide partijen goedgekeurde verslag met kenmerk [kenmerk], waarin de tijdens het gesprek d.d. [datum] tussen <naam opdrachtgever> en Opdrachtnemer overeengekomen aanvullende afspraken zijn vastgelegd, zoals opgenomen in Bijlage 4.

Artikel 2: De Opdracht

- 2.1 De Opdrachtnemer zal voor de <naam opdrachtgever>, voor de duur van de (Raam)overeenkomst als vermeld in artikel 4, onder meer de volgende

werkzaamheden uitvoeren conform de Offerteaanvraag en de aanvullende afspraken die in het Verslag zijn vastgelegd:

-
-
-

- 2.3 Binnen de gemaakte afspraken bepaalt de Opdrachtnemer zelf hoe hij de overeengekomen werkzaamheden zal uitvoeren.
- 2.4 De Opdrachtnemer is echter gehouden gevolg te geven aan tijdig verleende en verantwoorde aanwijzingen van <naam opdrachtgever> omtrent de uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 3: De vergoeding

De Opdracht zal worden uitgevoerd tegen betaling van de overeengekomen vaste aanneemsom zoals aangegeven in de door Opdrachtnemer ingevulde.....

Artikel 4: Duur van de (Raam)overeenkomst

- 4.1 Deze (Raam)overeenkomst gaat in op [datum], voor de duur van [aantal] (zegge:.....) jaren, derhalve van rechtswege eindigend op [datum], tenzij het in lid 2 bepaalde zich voordoet.
- 4.2 De <naam opdrachtgever> kan de (Raam)overeenkomst [aantal] maal verlengen voor een maximale duur van [aantal] (zegge:) maanden. <naam opdrachtgever> zal de Opdrachtnemer uiterlijk op [datum] schriftelijk op de hoogte stellen van het besluit om de (Raam)overeenkomst al dan niet te verlengen.

Artikel 5: Bijlagen

- 5.1 De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Overeenkomst:
- Bijlage 1: Offerteaanvraag
 - Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
 - Bijlage 3: Inschrijving
 - Bijlage 4: Verslag
- 5.2 Bij conflicterende bepalingen in de verschillende documenten geldt de volgende hiërarchie:
- Deze Overeenkomst
 - Bijlage 4: Verslag
 - Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
 - Bijlage 1: Offerteaanvraag
 - Bijlage 3: Inschrijving

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud te <plaats> d.d. [datum].

Namens <naam opdrachtgever>

Namens Opdrachtnemer

<Naam>
<functie>

.....
.....