

Openbare Europese aanbesteding Accountantsdiensten

Bestek

Onderwijsgroep Noord



dollard college *rsg*



de Borgen



Aanbestedende
dienst:

Onderwijsgroep Noord

Procedure:

Openbare Europese aanbesteding

CPV-codes

79200000-6 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.

Versie:

Rectificatie 2 met aangepaste planning i.v.m. Corona crisis

Datum:

31 maart 2020

© 2020 Onderwijsgroep Noord

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

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	5
2. Inleiding	7
2.1. Inleiding	7
2.2. Onderwijsgroep Noord	7
2.3. Aanbestedingsprocedure	10
3. Opdracht.....	11
3.1. Aanleiding	11
3.2. Doel	11
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht	11
3.4. Advies over bevindingen die zijn voortgekomen uit de controles en audits.Plan voor controle	12
3.5. Controle van de jaarrekeningen	12
3.6. Controle van de bekostigingsgegevens MBO en VO	12
3.7. Specifieke controleopdrachten	13
3.8. Natuurlijke adviesfunctie	14
3.9. Optionele diensten	14
3.10. Huidige en toekomstige ontwikkelingen.....	14
4. Algemene bepalingen	15
4.1. Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden.....	15
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	15
4.3. Verbetervoorstellen (Concept) overeenkomst.....	15
4.4. Voorbehouden	15
4.5. Intellectueel eigendom.....	16
4.6. Digitaal bewerken bijlagen	16
4.7. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	16
4.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	17
4.9. Nederlandse taal	17
4.10. Voorwaarden gesteld aan de prijsopgave.	17
4.11. Juridische volgorde documenten	17
4.12. Eénmalig inschrijven.....	17
4.13. Inschrijving met andere ondernemingen	18
5. Planning & informatieverstrekking	19
5.1. Planning van de Aanbesteding	19
5.2. Nota van Inlichtingen.....	19
5.3. Contactadres en –persoon.....	20
5.4. Informatiebijeenkomst.....	20

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)	21
6.1. Inschrijving	21
6.2. Vormvereisten inschrijving	21
6.3. Checklist bij Inschrijving	21
6.4. Openen Inschrijvingen	22
7. Controle- en beoordelingsprocedure	23
7.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	23
7.2. Gunningcriterium	25
7.3. Beoordelingscommissie	31
7.4. Gunning	31
7.5. Klachten	32

Bijlage 01:	Programma van Eisen
Bijlage 02:	Invulbijlagen
Bijlage 03:	(Concept) Overeenkomst
Bijlage 04:	Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018)
Bijlage 05:	Onderbouwing prijzenblad
Bijlage 06:	Model voor het indienen van klachten
Bijlage 07:	Model+Verwerkersovereenkomst+3.0
Bijlage 08:	In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed_0
Bijlage 09:	Jaarverslag Dollard College 2018
Bijlage 10:	Jaarverslag OGN 2018
Bijlage 11:	Jaarverslag rsg de Borgen 2018
Bijlage 12:	Jaarverslag Terra 2018

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	zie Opdrachtgever
Aanbestedingsbesluit 2012	Besluit van 11 februari 2013, houdende de regeling van enkele onderwerpen van de Aanbestedingswet 2012, in werking getreden per 1 april 2013.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst.
Aanbestedingswebsite	De software die wordt gebruikt ter ondersteuning van de aanbesteding: www.tenderned.nl
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, in werking getreden per 1 april 2013 en gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016 voor alle aanbestedingen en (semi-) publieke instellingen in Nederland.
Bestek	Dit document inclusief bijlagen 1 tot en met 6 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)	Bij beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV, voorheen EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving)) weegt Aanbestedende dienst naast prijs ook andere kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling van inschrijvingen. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningcriteria.
Bijlage	Aanhangsels bij deze Offerteaanvraag waarin het format voor de aan te leveren informatie is opgenomen voor het maken van een Inschrijving of waarin aanvullende informatie is opgenomen voor het maken van een Aanmelding (NB: grote documenten of in te vullen documenten zijn als losse Bijlagen aan deze Offerteaanvraag toegevoegd).
Concept overeenkomst	Voorlopig concept van de Overeenkomst zoals wordt meegezonden met deze Offerteaanvraag.
Dienst / Dienstverlening	De op basis van de (concept) Overeenkomst ten behoeve van OGN te verrichten werkzaamheden zoals omschreven in het Offerteaanvraag en in het kader daarvan te verrichten prestaties zoals omschreven datzelfde Offerteaanvraag.
Gegadigde	De belangstellende voor de Opdracht die op zijn verzoek van de Aanbestedende dienst het Bestek toegezonden heeft gekregen.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Inkoopteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur dit aanbestedingstraject doorlopen.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op het door de Aanbestedende dienst toegezonden Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.

Begrip	Omschrijving
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Dollard College, Onderwijsgroep Noord, rsg de Borgen en Terra Bezoekadres: Hereweg 101, 9700 AA Groningen Postadres: Postbus 17, 9700 AA Groningen
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in het Bestek opgestelde Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De definitieve set aan contractuele afspraken tussen OGN en de Opdrachtnemer.
Prijzenblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 5.
Programma van Eisen	Het document waarin de functionaliteiten zijn opgenomen die de oplossing moet bevatten, alsmede de niet functionele eisen die OGN aan de oplossing stelt en de wensen die zij heeft met betrekking tot de oplossing.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Zie hiervoor het in Tenderd beschikbaar gestelde formulier. In dit formulier van de Europese Commissie stelt u een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u in deze Europese Aanbesteding uit om een Inschrijving in te dienen voor de Controle & certificering van de Jaarrekeningen & Bestuursverslagen inclusief accountantsverslagen voor Onderwijsgroep Noord(OGN) en de hieraan gelieerde stichtingen. Doel van deze procedure is het sluiten van een Overeenkomst met de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). Een en ander conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek nader zijn vastgelegd.

In dit Bestek treft u aan:

- Een omschrijving van Onderwijsgroep Noord en de hieraan gelieerde stichtingen
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving incl. checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk onderdeel zijn van dit Bestek:

1. Programma van eisen
2. Invulbijlagen
3. (Concept) Overeenkomst
4. Algemene inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018)
5. Prijzenblad

2.2. Onderwijsgroep Noord

Onderwijsgroep Noord

Onderwijsgroep Noord is een bestuurlijke samenwerking van het Dollard College, rsg de Borgen en Terra.

Binnen Onderwijsgroep Noord werken zo'n 90 medewerkers en binnen de totale onderwijsgroep zo'n 1400 medewerkers op 23 vestigingen in Groningen, Friesland en Drenthe. Het College van Bestuur en de Ondersteunende diensten zijn gevestigd in de stad Groningen.

Missie

Wij willen jongeren en volwassen helpen om een waardevol leven te leiden, zowel in hun eigen ogen als in de ogen van anderen. Wij helpen hen om succesvol te zijn in de samenleving, in het vervolgonderwijs en in het beroep van hun keuze. Een belangrijk onderdeel van onze rol is dat wij hen zelf leren ontdekken, keuzes maken en kansen zien. Wij willen hen daarbij begeleiden en hen zo goed mogelijk toerusten om hun doelen te bereiken.

We willen mensen laten ontdekken en bepalen wat waardevol en belangrijk voor hen is. Onderwijsgroep Noord neemt geen genoegen met de rol van traditionele (beroeps)opleider, hoe goed we dat ook doen. We willen daarbovenop mensen uitdagen om betekenisbewust te worden. Hiermee bedoelen we dat mensen die afkomstig zijn van Onderwijsgroep Noord bekwame (vak)mensen zijn die bovendien weten welke bijzondere waarde ze voor anderen kunnen en willen hebben. We drukken deze missie uit in onze merkbeloofte:

Onze belofte:

Bij Onderwijsgroep Noord worden mensen bewust, bekwaam en betekenisvol.

Voor verdere informatie, waaronder het jaarverslag en de jaarrekening, zie www.onderwijsgroepnoord.nl.

Dollard College

Het Dollard College is een scholengemeenschap in Oost-Groningen en heeft schoolgebouwen in Bellingwolde, Oude Pekela, Winschoten en Woldendorp. Wij noemen die gebouwen vestigingen. Wij bieden de volgende mogelijkheden: vwo (gymnasium, atheneum), vwo tto (tweetalig onderwijs), havo, zesjarige havo, mavo, vmbo, praktijkonderwijs en isk.

Missie

Wij helpen jongeren en volwassenen om een waardevol leven te leiden, zowel in hun eigen ogen als in de ogen van anderen. Wij helpen hen om succesvol te zijn in de samenleving, in het vervolgonderwijs en in het beroep van hun keuze. Een belangrijk onderdeel van onze rol is dat wij hen zelf leren ontdekken, keuzes maken en kansen zien. Wij begeleiden hen daarbij en rusten hen zo goed mogelijk toe om hun doelen te bereiken. We zijn trots op onze onderwijs traditie en ervaring.

We laten mensen ontdekken en bepalen wat waardevol en belangrijk voor hen is. Het Dollard College neemt geen genoegen met de rol van traditionele (beroeps)opleider, hoe goed we dat ook doen.

Onderwijs is meer dan kennis en vaardigheden overbrengen. We dagen jongeren ook uit om betekenisbewust te worden. Hiermee bedoelen we dat leerlingen die afkomstig zijn van het Dollard College bekwaame (vak)mensen zijn, die bovendien weten welke bijzondere waarde ze voor anderen kunnen en willen hebben. We drukken deze missie uit in onze merkbeproeft: Bij het Dollard College worden mensen bewust, bekwaam en betekenisvol.

School	Vestiging	Plaats	Aantal leerlingen*	Adres
Dollard College	Bellingwolde	Bellingwolde	163	Dorpsplein 7
	Bovenburen/De Flint	Winschoten	158	Bovenburen 11 en 11a
	Campus Winschoten	Winschoten	217	P.C. Hooftlaan 1
	Hommesplein/Stikkerlaan	Winschoten	1285	Dr. J.H. Hommesplein 2
	Pekela	Oude Pekela	240	H. Hindersstraat 5
	Woldendorp	Woldendorp	323	Burg. Garreltsweg 35

* teldatum 1-10-2019

Voor verdere informatie, waaronder het jaarverslag en de jaarrekening, zie www.dollardcollege.nl

rsg de Borgen

rsg de Borgen is een regionale scholengemeenschap met vestigingen in Leek, Roden en Grootegast. Samen bieden de vestigingen praktijkonderwijs, vmbo, havo, atheneum en gymnasium.

Missie

Wat willen we betekenen?

In de regio Westerkwartier-Noordenveld willen we als regionale scholengemeenschap een rol van betekenis vervullen. Daarom verbinden wij ons stevig met het primair onderwijs in ons voedingsgebied, met het vervolgonderwijs in het Noorden en met de maatschappelijke instellingen en het bedrijfsleven in onze regio. We blijven doorgaand inzetten op 'samen werken, samen leren, samen leven'.

Wij willen jongeren en volwassenen (onze leerlingen en onze medewerkers) stimuleren en ondersteunen om een waardevol leven te leiden, zowel in hun eigen ogen als in de ogen van anderen. Wij helpen hen om succesvol te zijn in de samenleving, in het vervolgonderwijs en in het beroep van hun keuze.

Een belangrijk onderdeel van onze rol is dat wij hen zélf leren ontdekken, keuzes maken en kansen zien. Wij willen hen daarbij begeleiden en hen zo goed mogelijk toerusten om hun doelen te bereiken.

Onderwijs is meer dan kennis en vaardigheden overbrengen en daarin hoogwaardige prestaties leveren. rsg de Borgen wil mensen ook uitdagen om betekenisbewust te worden. Hiermee bedoelen we dat mensen die afkomstig zijn van onze scholen bekwame (vak)mensen zijn, die bovendien weten welke bijzondere waarde ze voor anderen kunnen en willen hebben in de regio Westerkwartier-Noordenveld en daarbuiten. We drukken deze missie uit in onze merkbeloofte:

Bij rsg de Borgen worden mensen bewust, bekwaam en zijn ze betekenisvol.

School	Vestiging	Plaats	Aantal leerlingen*	Adres
rsg de Borgen	Esborg	Roden	106	Burchtlaan 2
	Lindenburg	Leek	1252	Waezenburglaan 55
	Nijeborg	Leek	597	Waezenburglaan 51a
	Ronerborg	Roden	403	Burchtlaan 1
	Woldborg	Grootegast	168	Kersenlaan 16

* teldatum 1-10-2019

Voor verdere informatie, waaronder het jaarverslag en de jaarrekening, zie www.rsgdeborgen.nl.

Terra

Terra is een opleidingscentrum dat Praktijkonderwijs, vmbo-groen, het Groene Lyceum, mbo en volwassenenonderwijs (TerraNext) aanbiedt in de provincies Drenthe, Groningen en Friesland. Onze opleidingen hebben een 'groen karakter', wat inhoudt dat de opleidingen te maken hebben met groen, voeding, dier, natuur & milieu.

Terra heeft 12 vestigingen. Mbo-opleidingen kun je volgen in Assen, Emmen, Groningen, Meppel en Winschoten. Praktijkonderwijs volg je in Winsum, voor vmbo-groen kun je terecht in Assen, Eelde, Emmen, Meppel, Oldekerk, Winsum en Wolvega. Het Groene Lyceum wordt aangeboden in Assen, Eelde, Emmen, Meppel, Winsum en Wolvega. Het volwassenenonderwijs (TerraNext) wordt verzorgd op één van onze locaties of bij een bedrijf of instelling 'in company'. Terra heeft in een aparte B.V. Terra rijschool ondergebracht. Hier kunnen leerlingen hun trekkerrijbewijs behalen. Terra maakt samen met het Dollard College en rsg de Borgen onderdeel uit van Onderwijsgroep Noord.

Missie

Terra levert een constructieve bijdrage aan het functioneren van (jonge) mensen in werk en vrije tijd. Het opleidingscentrum doet dat door leersituaties te creëren waarin leerplezier, eigen initiatief van de deelnemers en het ontwikkelen van competenties centraal staan.

School	Vestiging	Plaats	Aantal leerlingen en studenten*	Adres
Terra	Assen MBO	Assen	72	Vredeveldseweg 55
	Emmen MBO	Emmen	329	Noordbargerstraat 75
	Groningen MBO	Groningen	952	Hereweg 99
	Meppel MBO	Meppel	334	Werkhorst 56
	Winschoten MBO	Winschoten	48	P.C. Hooftlaan 1
	TerraNext	Eelde	161	Burg. Legroweg 33
	Assen VO	Assen	699	Vredeveldseweg 55
	Eelde VO	Eelde	499	Burg. Legroweg 29
	Emmen VO	Emmen	527	Huizingsbrinkweg 9

	Meppel VO	Meppel	707	Werkhorst 36 en 58
	Oldekerk VO	Oldekerk	279	Molenstraat 12
	Winsum VO	Winsum	617	Hamrik 4a,
	Praktijkonderwijs		141	De Brake 43a
	Wolvega VO	Wolvega	190	Paulus Potterstraat 33

* teldatum 1-10-2019

Voor verdere informatie, waaronder het jaarverslag en de jaarrekening, zie www.terra.nl.

2.3. Aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever voert voor het verwerven van een dienstverlener ten behoeve van de Controle & Certificering van de Jaarrekeningen & Bestuursverslagen inclusief accountantsverslagen een Openbare Europese aanbesteding aanbestedingsprocedure uit, zoals vastgelegd in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Hiervoor is gekozen omdat de verwachte opdrachtwaarde boven de grens valt waarboven een EU procedure dient te worden gekozen.

Opdrachtgever zal een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer. De aanbesteding heeft betrekking op een overeenkomst met een initiële looptijd van vier (4) jaar. De af te sluiten overeenkomst kan door de opdrachtgever optioneel tweemaal met één jaar (1) worden verlengd. Daarmee komt de maximale looptijd van de overeenkomst op zes (6) jaar. Een concept voor deze Overeenkomst is opgenomen in Bijlage 4.

Er is geen sprake van een verdeling in percelen. Het is voor Opdrachtgever gewenst één opdrachtnemer te contracteren die de gehele Opdracht verzorgt. Voornaamste reden is dat Onderwijsgroep Noord met de hieraan gelieerde stichtingen één fiscale eenheid vormt en de verschillende jaarrekeningen tezamen consolideert in één jaarrekening.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding

De controle & certificering van de Jaarrekening & Jaarverslag is voor de boekjaren 2015 tot en met 2019 gegund aan PricewaterhouseCoopers Accountants N.V. en eindigt in navolging van het governancereglement in 2020. Naar aanleiding hiervan heeft Opdrachtgever besloten een Europese aanbesteding uit te schrijven. Met voorliggend bestek worden gegadigden uitgenodigd om een inschrijving te doen.

3.2. Doel

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is dat Onderwijsgroep Noord, heldere afspraken wil vastleggen inzake het leveren van accountantsdiensten. Hiervoor is het navolgende aanbestedingsdocument met geïntegreerde condities opgesteld, waarop inschrijver te allen tijde de aanbieding dient te baseren. De aanbesteding heeft betrekking op een overeenkomst met een initiële looptijd van vier (4) jaar. De af te sluiten overeenkomst kan door de opdrachtgever optioneel tweemaal met één (1) jaar worden verlengd. Daarmee komt de looptijd van de overeenkomst op maximaal zes (6) jaar.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De opdracht van deze aanbesteding omvat de volgende zaken en wordt geprijsd in Prijswens 1:

- Controle & Certificering van de Jaarrekeningen & Bestuursverslag inclusief accountantsverslagen. Het gaat hierbij om twee enkelvoudige jaarrekeningen van Dollard College en rsg de Borgen en de twee enkelvoudige en de twee geconsolideerde jaarrekeningen van Onderwijsgroep Noord en Terra (zie ook hoofdstuk 3.5);
 - De controle van de jaarrekeningen omvat een interim controle en de eindejaarscontrole.
- De controle op de Bestuursverslagen, in die zin dat de inhoud daarvan verenigbaar is met de inhoud van de Jaarrekeningen (zie ook hoofdstuk 3.5).
 - De accountant rapporteert na afloop van de controle alle bevindingen via de Accountantsverklaringen n.a.v. getrouwheid van de jaarrekening en Bestuursverslag, welke op 1 mei van het opvolgende jaar beschikbaar dient te zijn voor het Bestuur en Raad van Toezicht.
 - De managementletters n.a.v. de interim-controles dient uiterlijk op 1 oktober van het te beoordelen jaar vastgesteld te zijn.
- Controle & Certificering van de bekostigingsgegevens (zie ook hoofdstuk 3.6); (Assurance-rapport)
 - De controle van de bekostigingsgegevens omvat een controle op de telgegevens van 1 oktober en 1 februari van een schooljaar.
- Controle & Certificering van de doelsubsidies (zie ook hoofdstuk 3.7);
- Controle & Certificering van de incidentele projectafrekeningen e/a subsidies (zie ook hoofdstuk 3.7);
 - Door een aantal subsidieverstrekkers wordt een accountantsverklaring geëist bij verkregen specifieke subsidies. De omvang en het aantal van deze projecten varieert jaarlijks.
- Controle op niet door OCW bekostigd onderwijs (zie ook hoofdstuk 3.7).
- Natuurlijke adviesfunctie (zie ook hoofdstuk 3.8).
- Onderwijsgroep Noord verwacht een pro actieve houding van een accountant die een inhoudelijk goede invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie (zie ook hoofdstuk 3.8). Hierbij denken we o.a. aan:
 - Actieve signaleringsrol bij wijziging in wet- en regelgeving m.b.t. de jaarrekening en of jaarverslag.
 - Actieve signaleringsrol bij subsidie mogelijkheden.
 - Advies bij (her-)inrichting van processen.

3.4. Advies over bevindingen die zijn voortgekomen uit de controles en audits. Plan voor controle

Het activiteitenjaar voor de accountant start begin september van elk jaar met het indienen van een plan voor de controle van de jaarrekening en de bekostigingsgegevens. Daarin worden de specifieke aandachtspunten voor de controle(s) vastgesteld. Dit plan beschrijft ten minste de volgende onderdelen:

- Tijdsplanning en wijze van opstarten van de dienstverlening;
- Rapportagemomenten onder andere ter voorkoming van meerwerk en inzicht in controleaanpak;
- Aanleveren van dossierstukken;
- Geplande inzet van het controleteam;
- Wijze van samenwerking met Onderwijsgroep Noord;
- Specifieke aandachtspunten voor de controles;
- Wijzigingen t.o.v. het vorige jaar;
- Hoe kwaliteit en uitvoering waarborgen
- Minimaal 3 overlegmomenten CvB en 4 overlegmomenten CvB en/of auditcommissie en/of RvT.

3.5. Controle van de jaarrekeningen

Dit betreft de interimcontrole en de controle van de jaarrekeningen en de bekostigingsgegevens van de onderwijsstichtingen, alsmede het verstrekken van een (interim) verslag van bevindingen en een (goedkeurende) accountantsverklaring. De accountant neemt als onafhankelijke deskundige de taak op zich een oordeel uit te spreken over de rechtmatigheid en getrouwheid van de jaarrekening, alsmede de naleving van de wet- en regelgeving voor zover deze betrekking heeft op de toewijzing en de besteding van de rijks gelden en om de daarvoor noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren. Tevens dient de accountant na te gaan of de jaarrekeningen het inzicht geven dat vereist wordt door het Burgerlijk Wetboek in het bijzonder de OC&W-Richtlijnen Jaarverslaggeving Sectoren Voortgezet Onderwijs, Beroepsonderwijs en Volwassen Educatie. Verder voert de accountant een marginale toets uit of de overige jaarstukken niet in strijd zijn met de jaarrekening. De omvang en inrichting van de instellingen maken het mogelijk de controle op te splitsen in een interim-controle en een eindejaarscontrole. Tijdens deze controle zal de accountant zich een oordeel vormen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen ter interne controle. De accountant legt zijn bevindingen, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een (interim) accountantsverslag.

3.6. Controle van de bekostigingsgegevens MBO en VO

Terra MBO

Terra MBO leidt ca. 2.000 studenten op in het Middelbaar Beroepsonderwijs (mbo), op vier verschillende niveaus. Een student kan kiezen voor de Beroeps Opleidende Leerweg (voltijd en deeltijd) of de Beroeps Begeleidende Leerweg (deeltijd). Volgens geldende regelgeving geschiedt de bekostiging van het middelbaar beroepsonderwijs door OC&W in jaar T op basis van het aantal ingeschreven studenten beroepsonderwijs op twee peildata (de teldata): 1 oktober van het jaar T-2 en 1 februari van het jaar T-1, De tweede teldatum wordt gebruikt voor het berekenen van de correctiefactor waarmee de telling van 1 oktober wordt gecorrigeerd. Daarnaast wordt bekostigd op basis van het aantal behaalde diploma's gedurende het jaar T-2. Ten aanzien van de bekostigingsgegevens vinden er interne controles plaats op de 1.000 uren norm en diverse afdelingscontroles (diploma's, studentenbijdrage etc.).

Jaarlijks dient de accountant de juistheid van de door Terra via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) doorgegeven bekostigingsgegevens, vast te stellen en van een Assurance-rapport te voorzien. Dit dient te gebeuren in de periode van maart tot mei van

het jaar T, tevens rekening houdend met hetgeen is opgenomen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en het controleprotocol van OC&W.

Terra VO

Terra VO leidt ca. 3650 leerlingen op in het VO (vmbo), waarvan +/- 150 in het praktijkonderwijs. Volgens geldende regelgeving geschiedt de bekostiging van het voortgezet onderwijs door OC&W in jaar T op basis van het aantal ingeschreven leerlingen op de teldatum 1 oktober van het jaar T-1. Daarnaast wordt per kwartaal bekostigd op basis van het aantal nieuwkomers op 4 teldata (1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober). Het gaat hier om 10-20 leerlingen per kwartaal. Ten aanzien van de bekostigingsgegevens vinden er interne controles plaats op de maatwerkbekostiging nieuwkomers. Jaarlijks dient de accountant de juistheid van de door Terra via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) doorgegeven bekostigingsgegevens, vast te stellen en van een Assurance-rapport te voorzien. Dit dient te gebeuren in de periode van januari tot mei van het jaar T, tevens rekening houdend met hetgeen is opgenomen in de Wet Voorgezet Onderwijs (WVO) en het controleprotocol van OC&W.

Dollard College

Dollard College leidt ca. 2400 leerlingen op in het VO (VMBO, HAVO, VWO), waarvan +/- 150 in het praktijkonderwijs. Volgens geldende regelgeving geschiedt de bekostiging van het voortgezet onderwijs door OC&W in jaar T op basis van het aantal ingeschreven leerlingen op de teldatum 1 oktober van het jaar T-1. Daarnaast wordt per kwartaal bekostigd op basis van het aantal nieuwkomers op 4 teldata (1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober). Het gaat hier enkele tientallen leerlingen per kwartaal. Ten aanzien van de bekostigingsgegevens vinden er interne controles plaats op de maatwerkbekostiging nieuwkomers. Jaarlijks dient de accountant de juistheid van de door Terra via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) doorgegeven bekostigingsgegevens, vast te stellen en van een Assurance-rapport te voorzien. Dit dient te gebeuren in de periode van januari tot mei van het jaar T, tevens rekening houdend met hetgeen is opgenomen in de Wet Voorgezet Onderwijs (WVO) en het controleprotocol van OC&W.

rsg de Borgen

rsg de Borgen leidt ca. 2500 leerlingen op in het VO (VMBO, HAVO, VWO), waarvan +/- 100 in het praktijkonderwijs. Volgens geldende regelgeving geschiedt de bekostiging van het voortgezet onderwijs door OC&W in jaar T op basis van het aantal ingeschreven leerlingen op de teldatum 1 oktober van het jaar T-1. Daarnaast wordt per kwartaal bekostigd op basis van het aantal nieuwkomers op 4 teldata (1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober). Het gaat hier slechts om enkele leerlingen. Ten aanzien van de bekostigingsgegevens vinden er interne controles plaats op de maatwerkbekostiging nieuwkomers. Jaarlijks dient de accountant de juistheid van de door rsg de Borgen via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) doorgegeven bekostigingsgegevens, vast te stellen en van een Assurance-rapport te voorzien. Dit dient te gebeuren in de periode van januari tot mei van het jaar T, tevens rekening houdend met hetgeen is opgenomen in de Wet Voorgezet Onderwijs (WVO) en het controleprotocol van OC&W.

3.7. Specifieke controleopdrachten

Terra (en mogelijk ook de andere stichtingen) voert jaarlijks specifieke (project) activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke Accountantsverklaring vereisen bij de financiële verantwoording. De aard en omvang van de accountantscontrole wordt bepaald door de vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze (project) activiteiten varieert jaarlijks. Ook kunnen de subsidievoorwaarden verschillen. De accountant moet bereid zijn om, voorafgaande aan de uitvoering van een specifieke controleopdracht en rekening houdend met de subsidievoorwaarden, de aard en omvang van een project en de controle door de opdrachtgever zelf, in overleg met Terra of de betreffende andere stichting een 'all in' prijs overeen te komen.

3.8. Natuurlijke adviesfunctie

Opdrachtgever verwacht een pro actieve houding van de accountant die een inhoudelijke goede invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie en optreedt als een "critical friend". Hier wordt gedacht aan een partner die de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die de instellingen helpt bij de verdere ontwikkeling en borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die past bij het ontwikkelingsniveau en het ontwikkelvermogen van de instellingen. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(en).

De accountant kan tevens gevraagd worden adviezen uit te brengen die de natuurlijke adviesfunctie te boven gaan (voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie van de accountant als controlerend accountant). Dit betreft doorgaans uitgebreidere advisering van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy, fiscaliteit en aanverwante vakgebieden. De uitvoering van (advies)onderzoek vindt plaats na eerst voorafgaande probleemformulering, inschatting van verwacht resultaat, kosten en schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

3.9. Optionele diensten

Opdrachtgever verwacht van de accountant, dat hij naast zijn controleactiviteiten, in staat is tot het uitvoeren van een aantal additionele diensten. Te denken valt aan onderwerpen als:

- EDP-audit
- Public Governance (in control statements)
- Risicobeheer respectievelijk riskmanagement
- Verplichtingen die voortvloeien uit de AVG
- Fiscale zaken.

Opdrachtgever wil, bij gebleken behoefte, op afroep een beroep kunnen doen op deze additionele dienstverlening. Opdrachtgever behoudt zich overigens het recht voor om additionele dienstverlening ook bij een ander, dan de opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten, af te nemen.

De optionele diensten worden geprijsd in Prijswens 2.

3.10. Huidige en toekomstige ontwikkelingen

In het kader van een wijzigingsopdracht opgelegd door het ministerie van OC&W wordt de huidige personele unie omgevormd naar een nieuwe organisatiestructuur. Hiervoor worden op dit moment meerdere scenario's onderzocht. Deze nieuwe organisatiestructuur moet het eveneens mogelijk maken om andere onderwijsinstellingen aan te laten sluiten. Van Opdrachtnemer wordt daarom verwacht om bij eventuele uitbreiding een vergelijkbare aanneemsom te offren in lijn met de offerte bij deze aanbesteding.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden

1. Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen en voorwaarden en voorbehouden zoals gesteld in dit Bestek.
2. Door middel van het ingevulde en rechtsgeldige ondertekende model **Bijlage 2.3** verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen uit het Programma van Eisen aangevuld met eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
4. Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de inhoud van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden door middel van **Bijlage 2.4 en Bijlage 2.5**.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

Dit Bestek is met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient de Gegadigde Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via Tenders op de hoogte te stellen. Indien Opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden wordt geattendeerd, dan is de Gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid.

4.3. Verbetervoorstellen (Concept) overeenkomst

Tevens kan de Ondernemer uiterlijk tot en met de in de planning opgenomen datum verbetervoorstellen doen ten aanzien van bijgevoegde Concept overeenkomst. De verbetervoorstellen en suggesties moeten op dezelfde wijze als de vragen en inlichtingen worden ingediend. Deze verbetervoorstellen en suggesties worden door Opdrachtgever beoordeeld en al dan niet geaccepteerd. Uiterlijk in de laatste Nota van Inlichtingen worden de aanpassingen op de Overeenkomst gepubliceerd. Deze versie van de Overeenkomst dient bij Inschrijving zonder voorbehoud te worden geaccepteerd, dit is een Minimumeis.

4.4. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget of mogelijke politieke "koerswijzigingen") geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst tot staking van de aanbestedingsprocedure zal in dat geval aan alle Inschrijvers schriftelijk worden meegedeeld.
3. Alle door de Inschrijver gemaakte kosten verband houdende met deze Inschrijving, in welke vorm dan ook, komen voor rekening van de Inschrijver en kunnen op geen enkele wijze worden verhaald op de Aanbestedende dienst.

4. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Overeenkomst af te sluiten.
5. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
6. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
7. De Aanbestedende dienst maakt gebruik van de zogenaamde wachtkamerconstructie. Dit houdt in dat bij wanprestatie door de gegunde leverancier de 'next in line' het contract overneemt tegen zijn ingediende aanbieding.

4.5. Intellectueel eigendom

1. Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan de Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.
2. De Inschrijving en alle bijlagen die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure toezendt, afgeeft of laat afgeven wordt op het moment van ontvangst eigendom van de Aanbestedende dienst. Deze heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van de aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren.
3. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet door de Aanbestedende dienst worden geretourneerd.

4.6. Digitaal bewerken bijlagen

Indien Inschrijver de bijgevoegde bijlagen digitaal bewerkt, geldt, op straffe van uitsluiting, dat het niet is toegestaan aanvullingen en/of wijzigingen aan te brengen in de lay-out noch in de vaste teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat de Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.7. Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken.

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver ermee akkoord dat hij, in het geval de Inschrijver naar aanleiding van deze aanbesteding een klacht indient of een kort geding begint tegen de Aanbestedende dienst, alle kosten en gederfde inkomsten en/of andere schade die de Aanbestedende dienst en/of de door haar inschakelde adviseurs daardoor lijdt(en) of zullen lijden, dient te vergoeden.

Deze vergoedingsplicht bestaat uitsluitend in het geval het klachtenmeldpunt of de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie hoofdstuk 7.5 van het Bestek) of de voorzieningenrechter in kort geding Inschrijver niet-ontvankelijk verklaart in zijn klacht(en) of vordering(en) dan wel de klacht(en) of vordering(en) van de Inschrijver afwijst. De kosten zijn in dat geval direct opeisbaar, ongeacht of er hoger beroep wordt ingesteld en ongeacht de uitslag van een eventueel hoger beroep.

4.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname wordt uitgesloten.
3. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

4.10. Voorwaarden gesteld aan de prijsopgave.

1. Prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Prijzenblad, zie **Bijlage 5**. Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen andere kosten factureren dan in het Prijzenblad vermeld.
2. Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn inclusief BTW.
3. Er worden geen (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

4.11. Juridische volgorde documenten

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
3. Bestek;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
5. Inschrijving Opdrachtnemer.

4.12. Eénmalig inschrijven

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij in een combinatie, hetzij in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers, waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.13. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Samenwerkingsverband

Inschrijven in een samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. Dit samenwerkingsverband wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, dient in het UEA en invulbijlagen 2.6 en/of 2.7 de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband.

De eisen en voorwaarden waaraan iedere combinant van het samenwerkingsverband dient te voldoen zijn opgenomen in het UEA, zie Aanbestedingswebsite. Iedere afzonderlijke combinant is verplicht deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en via Tendered bij de Inschrijving in te dienen. Ontbreekt de UEA bij de Inschrijving dan wel is deze verklaring onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend dan leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.

In geval van een samenwerkingsverband verklaren de afzonderlijke ondernemingen zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien. Hiertoe dient iedere afzonderlijke combinant Bijlage 2.6 rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst. Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op **Bijlage 2.1** bij punt 5. Iedere onderaannemer dient **bijlage 2.7** rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver dient deze Bijlagen bij de Inschrijving in te dienen.

Bij een beroep op onderaannemer(s) neemt Inschrijver de verplichting op zich om deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor de onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Versturen van uitnodigingen	31 januari 2020
2.	Uiterlijke ontvangst van aanvragen voor documenten	2 april 2020, 8.30 uur
3.	Uiterlijke ontvangst van eerste vragen voor inschrijvingen	26 februari 2020 23:59 uur
4.	Bekendmaken eerste Nota van Inlichtingen inschrijffase	6 maart 2020
5.	Uiterlijke ontvangst van tweede vragenronde voor inschrijvingen (alleen vragen over de vragen uit de eerste vragen ronde.	12 maart 2020 23:59 uur
6.	Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen inschrijffase	20 maart 2020
7.	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	3 juni 2020 08:30 uur
8.	Opening kluis	3 juni 2020 08:35 uur
9.	Presentaties casus	17 juni 2020 tussen 13.00 en 17.00 uur
10.	Voorlopige gunning/afwijzing	18 juni 2020
11.	Opschortende termijn	9 juli 2020
12.	Definitieve gunning	9 juli 2020
13.	Contractondertekening	juli 2020
14.	Start overeenkomst	1 september 2020

De data tot en met het inleveren van de Inschrijvingen zijn – zonder tegenbericht - definitief vastgesteld. Alle overige data zijn indicatief. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich het recht voor data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via de Aanbestedingswebsite uiterlijk **26 februari 2020 23:59 uur** worden ingediend. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **6 maart 2020** wordt gepubliceerd via de Aanbestedingswebsite.

Van **6 maart 2020** tot en met **12 maart 2020** kunnen gegadigden vragen stellen over de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 20 maart 2020 gepubliceerd.

Indien Gegadigde op onderdelen van de Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden opmerkingen heeft, kan hij artikelsgewijs vragen stellen en/of wijzigingsvoorstellen doen bij de Nota van Inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst reageren op de ontvangen vragen en/of wijzigingsvoorstellen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de Aanbestedende dienst om deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Gegadigde gebruik te maken van hiervoor opgenomen mogelijkheid in de Aanbestedingswebsite. Vragen die niet conform deze eis worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

5.3. Contactadres en –persoon

Alle (overige) communicatie kan via de Aanbestedingswebsite worden gericht aan onderstaande contactpersoon:

Onderwijsgroep Noord
Postbus 17
9700 AA te Groningen
T.a.v. De heer A.J.J. Slijkhuis
E-mailadres: b.slijkhuis@onderwijsgroepnoord.nl

Het is – op mogelijke straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst of overige leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook.

5.4. Informatiebijeenkomst

Opdrachtgever heeft besloten om geen informatiebijeenkomst te houden.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het inleveren van de Inschrijving voor **3 juni 2020 08:30** uur via de Aanbestedingswebsite.

Uw inschrijving dient digitaal ingediend te worden in TenderNed. Alle informatie inclusief de gebruiksvoorwaarden betreft het digitaal inschrijven kunt u vinden op : www.tenderned.nl. U wordt geadviseerd om uw documenten tijdig te uploaden in de digitale omgeving van TenderNed. Voor het gemak is het document: "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed.pdf" toegevoegd aan de documenten bij het bestek. Of bezoek op internet <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Opdrachtgever (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

De rechtsgeldige bevoegdheid van de vertegenwoordiger(s) dient te blijken uit een actueel (niet ouder dan 6 maanden), correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummer 1 in rang worden overgelegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient volledig te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Plaats in Inschrijving Inschrijver
UEA	Tenderned	Zie Aanbestedingswebsite
Aanbiedingsbrief	Eigen format	Voorin
Inschrijfformulier	Bijlage 2.1	Tab 1
Akkoordverklaring Programma van Eisen	Bijlage 2.3	Tab 2
Akkoordverklaring Overeenkomst	Bijlage 2.4	Tab 3
Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden	Bijlage 2.5	Tab 4
Indien van toepassing: productinformatie	Eigen format	Tab 5
Indien van toepassing: verklaring combinant	Bijlage 2.6	Tab 6
Indien van toepassing: verklaring onderaannemer	Bijlage 2.7	Tab 6
Contactpersonen en communicatie	Bijlage 2.8	Tab 7
Prijzenblad	Bijlage 5	Tab 8
Antwoorden open vragen	Eigen format	Tab 9.1 t/m 9.6

6.4. Openen Inschrijvingen

Het openen van tijdig ingediende Inschrijvingen geschiedt aansluitend aan het uiterlijke moment van indiening op **3 juni 2020 08:35 uur**. Deze opening is niet openbaar. Tijdens de opening wordt er geen inzage in de geoffeerde prijzen gegeven. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver krijgt een ontvangstbevestiging en desgevraagd een afschrift van het proces-verbaal.

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie §6.2 en §6.3), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van onderstaande tabel.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):</u> Inschrijver dient het UEA zoals opgenomen in de Aanbestedingswebsite volledig in te vullen en te ondertekenen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger. Niet volledig of niet naar waarheid ingevuld en/of niet ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Uitsluitingsgronden
7.1	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat zijn onderneming niet verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden niet zijn gestaakt, jegens hem geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt, en zijn onderneming niet verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.
7.2	<u>Gedragsverklaring aanbesteden:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat tegen zijn onderneming of een bestuurder ervan in de vier jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet een onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van overtreding van op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel. De nummer 1 in rang dient de Gedragsverklaring aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
7.3	<u>Sociale zekerheidspremies of belastingen:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat zijn onderneming heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen De nummer 1 in rang dient de verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
7.4	Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat zijn onderneming, bij het verstrekken van inlichtingen in het kader van aanbestedingsprocedures, zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen of zijn onderneming deze inlichtingen niet, of niet volledig heeft verstrekt.

Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7.5	<u>Accountantsverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de meest recente accountantsverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat. De nummer 1 in rang dient de accountantsverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7.6	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. De nummer 1 in rang dient een kopie van de verzekeringspolis na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7.7	<u>Referenties:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft. Kerncompetenties: <u>Kerncompetentie 1:</u> Kennis en ervaring van uitvoering van de scope zoals beschreven in 3.3 in de laatste 3 jaar. <u>Kerncompetentie 2:</u> Kennis en ervaring in dienstverlening bij een onderwijsinstelling in de laatste 3 jaar. De nummer 1 in rang dient bijlage 2.2 (zie Bijlage 2 Invulbijlagen) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimale omzetwaarde leidt tot uitsluiting. Indien de Inschrijver een verklaring van goede uitvoering bijsluit zal de Aanbestedende dienst de referentie niet benaderen voor een toelichting.
Bijlage	Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid
7.8	<u>Uittreksel Handelsregister:</u> Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. De nummer 1 in rang dient na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen een recent uittreksel van inschrijving te overleggen. Hieruit dient tevens te blijken dat de vertegenwoordiger(s) van Inschrijver bevoegd is (zijn) om de Inschrijving te

	ondertekenen en in te dienen. Niet tijdig overgelegd of uittreksel ouder dan 6 maanden leidt tot uitsluiting.
--	---

Indien Inschrijver niet voldoet aan minimaal één van de in bovenstaande tabel genoemde geschiktheidseisen, zal de Inschrijving worden uitgesloten van verdere behandeling en ter zijde worden gelegd, tenzij sprake is van een eenvoudig te herstellen omissie.

Onder een eenvoudig te herstellen omissie wordt verstaan een omissie die gecorrigeerd kan worden zonder dat dit de inhoudelijke kant (onderdelen die rechtstreeks van invloed zijn op de gunningcriteria) van de Inschrijving beïnvloedt. Het ontbreken van documenten wordt niet gezien als een eenvoudig te herstellen omissie.

Van de Inschrijvingen waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, waarvan alle gevraagde verklaringen zijn ondertekend en die onvoorwaardelijk en volledig zijn, worden vervolgens beoordeeld op het van toepassing zijnde gunningcriterium. Opdrachtgever hanteert hierbij het gunningcriterium zoals vermeld in **§7.2**.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als er discrepantie bestaat tussen de inhoud van de papieren versies en de digitale versie van een Inschrijving, is de papieren versie te allen tijde leidend voor alle partijen.

Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijvers te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijvers worden gesteld.

7.2. Gunningcriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Bij meer dan 4 inschrijvingen wordt een voorselectie gemaakt op basis van het gunningscriterium prijs. De vier voordeligste Inschrijvingen gaan door naar de presentatie van de casus. Hiermee wil Opdrachtgever voorkomen dat een onnodige inspanning wordt verwacht van zowel Inschrijvers als Opdrachtgever. De vier voordeligste inschrijvingen worden niet vooraf gedeeld met de beoordelingscommissie en zijn alleen bekend bij de contactpersoon.

Gunningcriteria		Maximum aantal punten
1	Prijs (Gu1)	300 punten
2	Functioneel/ Kwaliteit (Gu2)	400 punten
3	Presentatie casus(Gu3)	300 punten

Criterium	Subcriterium	Inhoud van het criterium	Wegings factor	Minimaal te behalen score
Prijs			300	
	Prijswens 1	Aanneemsom en onderbouwing	250	
	Prijswens 2	Specifieke opdrachten en additionele diensten	50	
Functioneel/ Kwaliteit			400	
	Kwaliteitswens 1	Team samenstelling en werkwijze	100	6
	Kwaliteitswens 2	Plan van controle	60	6
	Kwaliteitswens 3	Omgang wet- en regelgeving	60	6
	Kwaliteitswens 4	Natuurlijke adviesfunctie	60	6
	Kwaliteitswens 5	Effectief en efficiënt controleproces	60	6
	Kwaliteitswens 6	Controlerapportage	40	6
	Kwaliteitswens 7	Duurzaamheid	20	nvt
Presentatie/ casus			300	
	Onderdeel 1	Methodiek en visie	120	6
	Onderdeel 2	Match met de organisatie	100	6
	Onderdeel 3	Kwaliteit van de presentatie en beantwoording van vragen	80	6
Totaal			1000 punten	

De aan te leveren documenten bij de gunning (kwaliteitsvragen: Open vragen) moeten geanonimiseerd worden ingediend, geheel op blanco papier van A4 formaat (zonder logo, inclusief het gegeven lettertype Arial, puntgrootte 10 en regelafstand 1). Geanonimiseerd betekent, dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, terminologie, materiaalbeschrijvingen, namen van personen et cetera in het document mogen worden vermeld waardoor inschrijver kan worden herkend.

7.2.1 Beoordeling Totaalprijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het Prijzenblad, zie **Bijlage 5**. Inschrijvingen die niet op deze wijze zijn ingediend worden verder niet beoordeeld. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele opslagen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad.

De volgende formule is van toepassing op het onderdeel prijs van de beoordelingsprocedure:

X_{min} = Inschrijving met laagste prijs

X_{lev} = Uw Inschrijving

$(X_{min} / X_{lev}) \times \text{weging totaalprijs}$

7.2.2 Open kwaliteitsvragen

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen/kwaliteitswensen.

Vraag	Omschrijving kwaliteitswensen	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging	Minimaal ¹ te behalen score
1	Team samenstelling en werkwijze Toelichting (maximaal 3-A4) bijvoegen als Tab 9.1	Teamsamenstelling en werkwijze. Inschrijver dient te beschrijven hoe zij samenwerkt met de opdrachtgever om de interim controle en de jaarrekening te realiseren (denk hierbij aan inspanning, werkwijze, doorlooptijd, teamsamenstelling en wat vraagt de inschrijver van de opdrachtgever). De snelheid van de afwikkeling is hierbij van groot belang. Daarnaast dient de teamsamenstelling te worden beschreven, waarbij minimaal beschreven dient te worden over hoeveel relevante onderwijservaring de teamleden beschikken en hoe de continuïteit van het team wordt gewaarborgd, ook op het moment van het vertrek van een vast persoon.	100	6
2	Plan van controle Toelichting (maximaal 2-A4) bijvoegen als Tab 9.2	Opdrachtgever verwacht van een accountant dat deze de organisatie helpt om de interne organisatieprocessen op orde te krijgen en verder te verbeteren. Inschrijver dient een voorbeeld van een plan van controle, zoals beschreven in hoofdstuk 3.4. en dienstverleningseis 9, toe te voegen.	60	6
3	Omgang wet- en regelgeving Toelichting (maximaal 1-A4) Bijvoegen als Tab 9.3	Op welke wijze geeft u binnen de dienstverlening aan Opdrachtgever invulling aan de ruimte binnen wet- en regelgeving. Bijvoorbeeld waardering voorzieningen, balansposten etc	60	6
4	Natuurlijke adviesfunctie Toelichting (maximaal 1-A4) Bijvoegen als Tab 9.4	Opdrachtgever verwacht een pro actieve houding van de accountant die een inhoudelijke goede invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie en optreedt als een "critical friend". Hoe gaat de inschrijver invulling geven aan deze natuurlijke adviesfunctie en tot welke resultaten leidt dat voor Opdrachtgever?	60	6
5	Effectief en efficiënt controleproces Toelichting (maximaal 1-	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de kwaliteit en uitvoering van de financieel administratieve processen. Deze processen zijn in beweging en hebben als doel de kwaliteit van de dienstverlening op een hoger niveau te brengen (zie ook hfd. 1.3.). Beschrijf hoe u onze kwalitatieve administratieve	60	6

¹ Bij niet behalen van de minimum score voor een specifiek subcriterium wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname.nvt

	A4) Bijvoegen als Tab 9.5	organisatie en intern controleproces doorlopend helpt te verbeteren, ten einde om tot een zo effectief en efficiënt mogelijke controle proces te komen.		
6.	Controlerapportage Toelichting (maximaal 2-A4) Bijvoegen als Tab 9.6	Inschrijver levert een voorbeeld inhoudsopgave en managementsamenvatting aan van de (management) rapportage zoals deze ook gehanteerd zal worden bij opdrachtgever.	40	6
7.	Duurzaamheid Toelichting (maximaal 1-A4) Bijvoegen als Tab 9.7	Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk. Inschrijver dient in zijn offerte aan te geven wat zij concreet doet op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.	20	nvt

U dient uw antwoorden achter **tab 9** van uw Inschrijving toe te voegen.

7.2.3 Presentatie casus

Een presentatie van een casus zal onderdeel uitmaken van het gunningsproces. De casus wordt Inschrijver vooraf bij de uitnodiging verstrekt. Tijdens de presentatie van de casus worden de volgende onderdelen beoordeeld:

- Toelichting van uw visie op de verhouding tussen adviseren en controleren binnen Onderwijsgroep Noord en de hieraan gelieerde stichtingen. Toelichting op uw natuurlijke adviesfunctie in het kader van controle werkzaamheden en op welke wijze gaat u deze uitvoeren bij Opdrachtgever;
- Hoe houdt u feeling met de organisatie.
- Hoe gaat u de dossierkennis en continuïteit van het team waarborgen.

De presentatie van de casus dient door het controle team van de inschrijver te worden gedaan. Wij verwachten dat deze deskundigen alle vragen met betrekking tot de gevraagde dienstverlening kunnen beantwoorden. Daarnaast dient ook de toekomstige accountmanager van de kant van inschrijver bij de presentatie aanwezig te zijn. De presentatie van de casus zal door vertegenwoordigers van opdrachtgever, inclusief lid College van Bestuur en leden Raad van Toezicht, worden beoordeeld.

Het is niet de bedoeling een algemene bedrijfspresentatie te houden. De presentatie zal maximaal 45 minuten duren, waarvan ca. 30 minuten gebruikt kunnen worden voor de toelichtingen en ca. 15 minuten voor het stellen van vragen door de projectgroep. De presentatie(s) zullen naar verwachting plaatsvinden op **17 juni 2020 vanaf 13.00 uur tot uiterlijk 17.00 uur.**

Presentatie	Wens
1	Methodiek en visie
2	Match met de organisatie
3	Kwaliteit van de presentatie en beantwoording van vragen

Een uitwerking van uw presentatie van de casus ontvangen wij graag digitaal aangeleverd bijvoorbeeld op usb-stick, welke tijdens de presentatie mag worden aangeleverd.

7.2.4 Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie(Gu2 en Gu3)

Inschrijver dient aan de hand van het genoemd aantal bladzijden A4 de open kwaliteitsvragen zo SMART mogelijk te beantwoorden en toe te voegen als bijlage **(tab 9.1 t/m 9.7)**. De uitwerking is gebaseerd op de in het Bestek bijbehorende bijlagen opgenomen bepalingen, specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. De kwaliteit bestaat uit de in paragraaf 7.2.2 nader uitgewerkte onderdelen.

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een cijfer. De cijferreeks is 2, 4, 6, 8, 10. Tussenvallende cijfers worden niet toegekend. Bij de beoordeling van de documenten start iedere Inschrijver met het cijfer 6.

Is de beschrijving dominant beter dan standaard (zeer goed) scoort de Inschrijver een 8. Is de beschrijving dominant beter dan een 8 (uitstekend) dan scoort de Inschrijver een 10. Indien de beschrijving dominant slechter is dan standaard (matig) dan scoort de Inschrijver een 4. Is de beschrijving dominant slechter dan een 4 (onvoldoende) dan scoort de Inschrijver een 2.

Kwalificatie	Omschrijving	Punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De aspecten zijn meer dan volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die getuigen van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de Aanbestedende dienst.	10
Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed en aansprekend beantwoord. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen.	8
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn voldoende uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.	6
Matig	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk matig relevant, toepasselijk en matig antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn matig uitgewerkt en beantwoord.	4
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en/of heeft ten dele of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	2
Geen opgave	Er wordt in het geheel geen antwoord gegeven.	Dit leidt tot terzijde legging van de Inschrijving

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt een individuele score per Inschrijver op basis van bovenstaande range.

U dient uw antwoorden achter tab 9 van uw Inschrijving toe te voegen.

- Tijdens vergaderingen van het beoordelingsteam wordt de uitslag vastgesteld. Tijdens gezamenlijke vergaderingen zullen de door de teamleden bij de beoordeling individueel toegekende scores per subgunning-criterium met elkaar worden vergeleken.

- Ten eerste zullen de subgunningscriteria worden besproken aan de hand van de verschillende individuele beoordelingen door de teamleden. Indien blijkt dat de scores van een of meerdere beoordelaars bij een van de onderdelen significant van elkaar of van het gemiddelde afwijken (≥ 4 punten verschil), zullen de teamleden door middel van een groepsdiscussie achterhalen waarom deze beoordelingen van het antwoord van elkaar afwijken.
- Na deze discussie bepalen de teamleden individueel hun definitieve score per onderdeel. De teamleden zijn niet verplicht om allemaal hetzelfde aantal punten te geven (dus geen verplichte consensus voor ieder onderdeel). De antwoorden worden door de leden van de beoordelingscommissie afzonderlijk van elkaar beoordeeld. De scores van de beoordelaars worden per Inschrijver, per vraag opgeteld, gedeeld door het aantal commissieleden en vermenigvuldigd met de wegingsfactor / het wegingspercentage.

Eindbeoordeling

Het eindresultaat wordt bepaald door de scores van de Inschrijvers voor de criteria Prijzenblad, Open vragen en presentatie bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score heeft de Inschrijving met de Beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan en krijgt de opdracht voorlopig gegund.

Procedure bij gelijke score

In geval dat één of meerdere Gegadigden met een gelijke totaalscore op een gedeelde 1ste plaats eindigen zal op basis van de hoogste score voor het gunningscriterium Openvragen bepaald worden wie de Opdracht gegund krijgt. Is er ook op dit gunningscriterium een gelijke score, dan wordt op basis van de score op het prijzenblad bepaald wie de Opdracht gegund wordt. Is er ook op dit gunningscriterium een gelijke score, dan wordt na loting bepaald wie de Opdracht gegund wordt. In geval van loting zullen Inschrijvers hiervan op de hoogte worden gesteld.

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 in rang de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten niet voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt de Inschrijver uit de beoordeling gehaald. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

Checklist na voorlopige gunning (alleen van toepassing voor nummer de 1 in rang):

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Accountantsverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis	Format verzekeraar
Referentie	Bijlage 2.2
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister
Een door de AFM op grond van de Wet toezicht accountantsorganisaties afgegeven vergunning om wettelijke controles te mogen verrichten	Format AFM

7.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat onder andere uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie
Mevrouw C.R.M. Voogd	RvT, audit commissie	Onderwijsgroep Noord
De heer K.J. Roffel	RvT, audit commissie	Onderwijsgroep Noord
De heer A.G. Wennink	College van Bestuur	Onderwijsgroep Noord
Mevrouw R. Talman	Concern controller	Onderwijsgroep Noord
De heer P. Reitsma	Adjunct directeur	Onderwijsgroep Noord

7.4. Gunning

Aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding en die voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden, wordt een voorlopige gunning als bedoeld in artikel 2.127 Aw 2012 verleend. De brief met de voorlopige gunningbeslissing wordt via de Aanbestedingswebsite verzonden. Bij een gelijke uitslag wordt de gunning via de notaris door middel van loting bepaald.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningbeslissing aan de winnende Inschrijver, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen via de Aanbestedingswebsite een motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de door de Aanbestedende dienst aangewezen persoon (zie **§5.3**).

Op grond van artikel 2.129 AW 2012, houdt de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Daarna zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt de Overeenkomst met Opdrachtnemer gesloten.

Inschrijvers die het niet eens zijn met het voornemen tot gunning kunnen zich – op straffe van niet-ontvankelijkheid – tegen de voorgenomen gunning bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Groningen door middel van betekening van de dagvaarding aan Onderwijsgroep Noord binnen genoemde termijn.

Voorts kunnen Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de voorlopige gunning uitsluitend – op straffe van niet-ontvankelijkheid – een eventuele vordering tot schadevergoeding instellen door uiterlijk binnen 30 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen door middel van betekening van een dagvaarding aan Onderwijsgroep Noord, een bodemprocedure aanhangig te maken bij de rechtbank Groningen.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 90 dagen na de sluitingsdatum. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

7.5. Klachten

Het is mogelijk om een klacht in te dienen per e-mail (**Bijlage 6**): Model voor het indienen van Klachten) via klachtenaanbesteden@onderwijsgroepnoord.nl, onder vermelding van het zaaknummer van deze aanbesteding.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van Onderwijsgroep Noord. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Het verschil met een vraag voor de Model voor het indienen van vragen t.b.v. Inlichtingen is dat een vraag betrekking heeft op de inhoud van de procedure of op het aanbestedingsdocument.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht schriftelijk per e-mail (klachtenaanbesteden@onderwijsgroepnoord.nl) in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
6. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
7. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende

dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.

3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.