

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst: Da Vinci College
Opgesteld door: Mieke van der Wees
Datum: 9 oktober 2020

Inhoud

Leeswijzer	4
Begripsbepalingen en afkortingen.....	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende Dienst	7
1.2 Aan te besteden opdracht	7
1.2.1 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.2 Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.3 Verdeling in percelen	8
1.2.4 Te sluiten Overeenkomst.....	8
1.2.5 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2. Procedure	9
2.1 Toepasselijke wetgeving	9
2.2 Toepasselijke procedure	9
2.3 Gunning	9
2.4 Planning	9
2.5 Contactpersoon	9
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7 Vragen	10
2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers	10
2.9 Opschorten/afbreken aanbesteding	11
2.10 Inschrijfkosten.....	11
2.11 Vertrouwelijkheid	11
2.12 Vormvereisten.....	11
2.12.1 Taal	11
2.12.2 Indiening van Inschrijving.....	11
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	11
2.13 Inschrijving in Combinatie.....	12
2.14 Gestanddoening	12
2.15 Klachten.....	12
2.16 Bijlagen	12
3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	13
3.1 Uitsluitingsgronden	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1 Beroepsbevoegdheid	13

3.2.2 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	13
3.2.3 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4. Eisen ten aanzien van de opdracht	16
5. Gunningscriteria	19
5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding	19
5.2 Kwaliteit	19
5.3 Prijs	23
5.4 Varianten	24
6. Beoordeling van inschrijvingen	25
6.1 Toetsing aan de vormvereisten	25
6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers	25
6.3 Beoordeling van beschrijvingen (subgunningscriteria kwaliteit)	25
6.4 Presentatie	25
6.5 Beoordeling van de prijs	26
6.6 Rangschikking	27
7. Vervolg	28
Bijlage 1 Concept Overeenkomst	29
Bijlage 2 Gegevensuitwisselingsovereenkomst	30
Bijlage 3 Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0	31
Bijlage 4 Model garantie	32
Bijlage 5 Model referentieopdrachten	33
Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
Bijlage 7 Prijzenblad	36

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten van het Da Vinci College. Het doel van dit Aanbestedingsdocument is om u op zodanige wijze te informeren dat u een weloverwogen afweging kunt maken om al dan niet op deze aanbesteding in te schrijven.

In dit document leest u over de Aanbestedende Dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen ten aanzien van de opdracht, de gunningscriteria en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

CONCEPT

Begripsbepalingen en afkortingen

In dit Aanbestedingsdocument is een aantal begrippen met een hoofdletter aangegeven. De betekenis van die begrippen is opgenomen in de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Levering en Diensten. Indien een begrip niet in de inkoopvoorwaarden is opgenomen luidt de betekenis als volgt:

Aanbestedende Dienst:	Het Da Vinci College.
Aanbestedingsdocument:	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet:	Aanbestedingswet 2012, geldend vanaf 18-04-2019.
BVE:	Beroepsonderwijs en Volwasseneneducatie.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
EDP:	Electronic Data Processing.
Gegadigde:	Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die Voornemens is een Inschrijving te doen.
Geschiktheidseisen:	De eisen die toezien op de geschiktheid van de Inschrijver. Dit zijn eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid. Inschrijver dient aan de Geschiktheidseisen te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gunningscriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop deze aanbesteding betrekking heeft, waaronder mede de keuze om geen Overeenkomst te sluiten wordt verstaan.
Hoofdaannemer:	De Inschrijver die voor de uitvoering van de Overeenkomst één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Overeenkomst aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.

Inschrijver:	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon (of Combinatie) die door middel van een Inschrijving meedingt naar de opdracht.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte.
Nota van Inlichtingen:	Een document waarop de door de Gegadigde(n) gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende Dienst gegeven antwoorden en eventuele verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst.
OCW:	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van de Overeenkomst in onderaanneming zal geven.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Het door de Europese Commissie vastgestelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 2:84 AW, waarin Inschrijver aangeeft of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Afgekort: UEA.
Uitsluitingsgrond:	Een uitsluitingsgrond ziet op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting van deelname aan een aanbesteding rechtvaardigen.
WEB:	Wet educatie en beroepsonderwijs.

1. Inleiding

In dit hoofdstuk leest u informatie over de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende Dienst

Het Da Vinci College is een regionaal opleidingscentrum voor middelbaar beroepsonderwijs. Het Da Vinci College biedt diverse mbo-opleidingen aan in uiteenlopende branches en verzorgt bedrijfsopleidingen en trainingen voor volwassenen. Daarnaast biedt het Da Vinci College VAVO en educatie- en inburgeringsopleidingen aan.

Het Da Vinci College heeft op dit moment 17 verschillende locaties, met name in de regio Drechtsteden. De hoofdlocatie is het Leerpark in Dordrecht.

Voor meer informatie over het Da Vinci College kunt u terecht op www.davinci.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het als onafhankelijk en gecertificeerd deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in het onderwijsaccountantsprotocol (ten tijde van deze aanbesteding de versie d.d. 08-07-2020, ten tijde van uitvoering van de Overeenkomst het op dat moment geldende protocol) van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

De accountantscontrole omvat in ieder geval:

- De jaarrekening van het Da Vinci College (resultierend in een accountantsverslag en controleverklaring);
- De administratieve organisatie en maatregelen van interne beheersing (interim-controle, resultierend in een managementletter);
- Het uitvoeren van de bekostigingscontrole ten behoeve van de rijksbijdrage (MBO en VAVO, resultierend in een Assurance rapport);
- Het uitvoeren van specifieke controleopdrachten voor subsidieverantwoording waarvoor het Da Vinci College aan de rijksoverheid (ministeries) en overige subsidieverstrekkers een verklaring ter beschikking dient te stellen (resultierend in een verklaring);
- Het gevraagd en ongevraagd verstrekken van adviezen, voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfunctie.

1.2.1 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering per jaar € 90.000,00 excl. BTW.

Aan deze inschatting kunnen geen rechten ontleend worden.

Het aantal specifieke controleopdrachten voor subsidieverantwoording bedroeg in de afgelopen jaren circa 2 opdrachten per jaar. Aan dit aantal kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.2 Samenvoeging van opdrachten

De opdrachten zoals genoemd bij 1.2 zijn samengevoegd in deze aanbesteding op basis van de onderlinge samenhang. Het is niet efficiënt, zowel voor Opdrachtnemer als Opdrachtgever, om

deze opdrachten separaat aan te besteden en uit te laten voeren door verschillende opdrachtnemers.

1.2.3 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, de reden hiervan is opgenomen in 1.2.2. De toegang voor het MKB is ondanks de samenvoeging van opdrachten voldoende gewaarborgd.

1.2.4 Te sluiten Overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een Overeenkomst met een initiële looptijd van 3 jaar. Na 3 jaar kan de overeenkomst 4 keer met 1 jaar door de Aanbestedende Dienst verlengd worden. De Overeenkomst gaat in op 1 juli 2021 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2024, tenzij gebruik wordt gemaakt van de verlengingsopties.

De Overeenkomst is door de Aanbestedende Dienst te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtnemer kan de Overeenkomst eveneens beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden indien de geldende wet- en/of beroepsregelgeving daartoe dwingt.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de suggesties en zal overwegen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Aangezien zowel het Da Vinci College als de Accountantsdienstverlener Verwerkingsverantwoordelijke zijn in het kader van de AVG, is er een gegevensuitwisselingsovereenkomst opgesteld, deze is opgenomen in bijlage 2. De gegevensuitwisselingsovereenkomst wordt gelijktijdig met de Overeenkomst ondertekend.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Gegevensuitwisselingsovereenkomst;
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
5. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0;
6. Inschrijving van Opdrachtnemer.

1.2.5 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0 van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage opgenomen bij het Aanbestedingsdocument. Op voorhand zijn er aanpassingen doorgevoerd op de FSR Inkoopvoorwaarden met betrekking tot deze aanbesteding, deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.

Algemene (verkoop) voorwaarden van Inschrijver of Derden worden uitdrukkelijk uitgesloten. Door een Inschrijving te doen, gaat Inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 18 april 2019. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Da Vinci College wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

2.3 Gunning

Gunning van deze opdracht vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De gunningscriteria worden in hoofdstuk 5 nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-)datum en evt. tijd
Publicatie aanbesteding	09-10-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	26-10-2020, 12:00
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	30-10-2020, 17:00
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	09-11-2020, 12:00
Publicatie/verzenden laatste Nota van Inlichtingen	13-11-2020, 17:00
Sluiting inschrijftermijn	23-11-2020, 10:00
Presentaties	Week 50 of 51
Verzenden gunningsbeslissing	11-01-2021
Afloop standstill periode	01-02-2021 (laatste dag 31-01-2021)
Ingangsdatum Overeenkomst	01-07-2021

Let op! De sluitingsdata en -tijden zijn fatale deadlines. Na het verstrijken van een deadline kunnen geen vragen meer gesteld worden of Inschrijvingen worden ingediend. Eventuele vertraging in het uploaden of andere zaken is voor risico van Inschrijver.

Het is Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst voor deze aanbesteding is:

Naam: Mieke van der Wees

Emailadres: mvanderwees@davinci.nl

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de Aanbestedende Dienst via de vragenmodule van TenderNed. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 7. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Na het verstrijken van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de Aanbestedingsdocumenten. Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) Inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-)recht. Inschrijvers gaan door een Inschrijving in te dienen volledig akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt Inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet Inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien achteraf blijkt dat de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden en/of strijdigheden bevat welke niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de Aanbestedingsstukken binden de Aanbestedende Dienst niet.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. De verduidelijkingsvragen stelt Inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de Inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland. Buitenlandse Inschrijvers dienen gecertificeerd te

zijn door het NBA en dienen te beschikken over een vergunning van de AFM voor hun certificerende bevoegdheid.

2.9 Opschorten/afbreken aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure op te schorten, eenzijdig te beëindigen of (gedeeltelijk) niet tot gunning over te gaan, zonder enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te vervallen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de Aanbestedende Dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van Inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanbesteding. De aanbestedingsstukken van Aanbestedende Dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met de winnende Inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe Inschrijvers hun Inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn in de Nederlandse taal beschikbaar. De voertaal in de Aanbestedingsdocumenten, tijdens de aanbestedingsprocedure evenals bij de uitvoering van de Overeenkomst is de Nederlandse taal. Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal.

2.12.2 Indiening van Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF
Referentie (zie par. 3.2.3)	Referentie <naam Inschrijver>	PDF
Vergunning AFM (zie par. 3.2.3)	Vergunning AFM <naam Inschrijver>	PDF
Beschrijvingen subgunningscriteria kwaliteit (één document)	Beschrijvingen <naam Inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijzenblad <naam Inschrijver>	Excel

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per subgunningscriterium. Wanneer Inschrijver meer pagina's indient, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver dient bijvoorbeeld 2 A4 in voor een subgunningscriterium waarbij een

maximum van 1 A4 geldt. De Aanbestedende Dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in Combinatie

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in Combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De Combinatie wijst één Penvoerder aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie de Penvoerder voor Aanbestedende Dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een Inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een Onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver dat aan te geven op het UEA. De Onderaannemer dient een eigen rechtsgeldig UEA in te dienen, hierin moeten de afdelingen A en B van deel II, deel III en deel VI ingevuld zijn.

Indien Inschrijver gebruik maakt van een derde partij (ofwel in Combinatie of als Onderaannemer) om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de Overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

De Aanbestedende Dienst heeft zich aangesloten bij het klachtenmeldpunt van het FSR. Het klachtenmeldpunt handelt volgens het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' dat is opgesteld door de Rijksoverheid. Van Inschrijvers wordt ook verwacht dat zij handelen volgens dit advies. Het advies is te vinden op:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan: inkoop@mboraad.nl

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Gegevensuitwisselingsovereenkomst
3. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0
4. Model garantie
5. Model referentieopdrachten
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
7. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver, één van de combinanten of een Onderaannemer van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het UEA. Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

De onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te staan in het Accountantsregister en handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient Inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het UEA.

Ingeval de Inschrijving gedaan wordt namens een Combinatie dienen alle deelnemers aan de Combinatie het nummer van inschrijving aan te geven op het UEA respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

3.2.2 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers geldt de eis dat Inschrijver afdoende is verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De aansprakelijkheidsbedragen zijn opgenomen in de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden (bijlage 3).

Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis een beroep wil doen op de draagkracht van een Derde, moeten zowel Inschrijver als de Derde het model garantie (bijlage 4) ondertekenen en indienen. Hieruit blijkt dat de Derde zich garant stelt.

3.2.3 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden de onderstaande eisen:

- Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover Inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

Inschrijver dient minstens twee jaar ervaring te hebben met alle uit te voeren werkzaamheden en alle op te leveren stukken zoals omschreven in 1.2 voor een MBO instelling.

Deze kerncompetentie is opgesteld om te waarborgen dat inschrijver over recente, maar niet een enkele, ervaring beschikt met de accountantsdienstverlening voor een MBO instelling.

Ten bewijze van het voldoen aan de kerncompetentie dient Inschrijver een referentie in conform het model referentieopdrachten (bijlage 5). Voorwaarden aan opgave referentie:

- a. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- b. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding.
- c. Indien de referentieopdracht is uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient u aan te geven welke werkzaamheden door u zijn uitgevoerd, welke resultaten door u zijn behaald en wat de opdrachtwaarde van uw aandeel was. Indien u een beroep doet op een derde, en de Derde heeft de opdracht uitgevoerd in een samenwerkingsverband, dient de Derde dit ook aan te geven.
- d. Indien de kerncompetentie niet met één referentie aangetoond kan worden, omdat de opdracht slechts voor één jaar was, is het toegestaan om twee referenties in te dienen. Hierbij moet erop gelet worden dat de minstens twee jaar lange ervaring afgedekt is.

Een referentieopdracht die niet voldoet aan de hierboven gestelde kerncompetentie en voorwaarden, is ongeldig en wordt niet in de beoordeling meegenomen.

Indien de Aanbestedende Dienst niet in staat is om de referentie te controleren (bijvoorbeeld doordat geen toegang wordt verkregen tot de referent en de Inschrijver de uitvoering en afronding van de referentieopdracht niet door middel van andere documenten kan aantonen), zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling.

- Inschrijver heeft een vergunning van de AFM voor het verrichten van wettelijke controles.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaren Inschrijvers dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat ze voldoen aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het voorgenomen gunningsbesluit overlegt de winnende Inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont Inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in het UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de Overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemene eisen

1. Opdrachtnemer verricht de dienstverlening conform het onderwijsaccountantsprotocol van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en de regeling jaarverslaggeving onderwijs.
2. De dienstverlening bestaat uit:
 - Controle van de jaarrekening;
 - Controle bekostigingsgegevens;
 - Controle van specifieke opdrachten voor subsidieverantwoording;
 - Natuurlijke adviesfunctie.
3. Opdrachtnemer dient uiterlijk in september van ieder jaar een plan in voor de controle van de jaarrekening, de controle van de bekostigingsgegevens en de interim controle. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met het Da Vinci College, de bijzonderheden voor het komende controlejaar, de diepgang van de controle van de diverse cycli (en daardoor de mogelijkheid dat de Raad van Toezicht van het Da Vinci College kan aangeven welke onderwerpen zij wenst te laten controleren). Voor het Da Vinci College moet duidelijk zijn welke informatie op welk moment verstrekt dient te worden aan Opdrachtnemer.

Controle van de jaarrekening en interim controle

4. De accountantscontrole over ieder jaar dient, inclusief rapportage, uiterlijk 1 mei afgerond te zijn. De interim controle dient te worden uitgevoerd in de periode oktober - november.
5. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:
 - de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva, hierbij horen ook de subsidies die vallen onder Model G;
 - het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving);
 - de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
 - het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs;
 - de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.
6. De bevindingen van de interim controle worden aan het College van Bestuur en de Raad van Toezicht gerapporteerd door middel van een managementletter op uiterlijk 1 december. Bijzonderheden die bij de uitvoering van de controle naar voren komen en naar de mening van Opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel zaken die in algemene zin van belang zijn, dienen in de managementletter te worden opgenomen. In de managementletter dienen alle bevindingen voorzien te zijn van een advies.
7. De Opdrachtnemer rapporteert uiterlijk binnen twee weken na afronding van de jaarrekeningcontrole middels een controleverklaring en een accountantsverslag. In dit

verslag dient Opdrachtnemer ook in te gaan op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving. Het verslag wordt mondeling toegelicht aan de Raad van Toezicht.

Controle van de bekostigingsgegevens

8. Opdrachtnemer dient jaarlijks voor 1 mei de bekostigingsgegevens te controleren (MBO en VAVO).
9. De controle van de bekostigingsgegevens dient gericht te zijn op de juistheid van de verstrekte controletotalen. Hierbij dient de controle gericht te zijn op de aangeleverde gegevens en aan te geven of er ten aanzien van deze gegevens wordt voldaan aan de gestelde verplichtingen zoals deze blijken uit het onderwijsaccountantsprotocol van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
10. De controle is gericht op het afgeven van een Assurance-rapport.
11. Bij de controle van de bekostigingsgegevens is de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij Assurance-opdrachten van toepassing op Opdrachtnemer.

Controle van specifieke opdrachten voor subsidieverantwoording

12. Op aanvraag van het Da Vinci College voert Opdrachtnemer subsidiecontroles uit, die voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving.

Natuurlijke adviesfunctie

13. De natuurlijke adviesfunctie houdt in dat Opdrachtnemer het Da Vinci College gevraagd en ongevraagd adviseert en informeert over actuele ontwikkelingen op, onder andere, het gebied van planning en control, proces- en projectmanagement, juridische aangelegenheden, interne beheersing en risicomanagement.
14. Het Da Vinci College kent een actieve en betrokken Audit Committee en Raad van Toezicht, die in voorkomende gevallen vroegtijdig betrokken willen worden bij vraagstukken waarvoor advies wordt verwacht van Opdrachtnemer danwel waarvoor zij specifiek om advies hebben gevraagd.
15. De natuurlijke adviesfunctie is een integraal onderdeel van de Overeenkomst, de kosten hiervoor zitten verdisconteerd in de tarieven voor de hiervoor genoemde controlediensten.

In te zetten team

16. Opdrachtnemer stelt een vast team aan voor de dienstverlening aan het Da Vinci College. Indien er wisselingen binnen het team plaats dienen te vinden, overlegt Opdrachtnemer dat met het Da Vinci College. Het team opereert onder verantwoordelijkheid van een registeraccountant die staat ingeschreven in het beroepsregister van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.
17. Opdrachtnemer beschikt over gekwalificeerd en deskundig personeel binnen de eigen organisatie met betrekking tot jaarrekeningrecht, loonbelasting, omzetbelasting, automatisering (EDP-audit), alsmede de specifieke wet- en regelgeving rondom de jaarrekening en bekostiging van de BVE sector (WEB, onderwijsaccountantsprotocol van OCW en (Europese) (project)subsidies), vraagstukken rondom Rijksbekostiging, personele voorzieningen, waardering Vastgoed.
18. De door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers werken conform de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants.
19. Het Da Vinci College heeft de mogelijkheid, bij zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen, om van Opdrachtnemer te verlangen dat een lid van het controleteam door een

ander persoon vervangen wordt zonder dat de onafhankelijke positie van Opdrachtnemer daardoor in het geding komt. Deze vervanging mag niet leiden tot andere of hogere kosten voor het Da Vinci College.

Facturatie eisen

20. Opdrachtnemer factureert in vier gelijke termijnen, te weten bij aanvang van de planningswerkzaamheden, bij aanvang van de interim werkzaamheden, bij aanvang van de eindejaarswerkzaamheden en bij afronding van de eindejaarswerkzaamheden.
21. Facturen worden onderbouwd met de uitgevoerde diensten. Er wordt een Proquiro-nummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden. Zonder Proquiro-nummer vindt betaling niet plaats.
22. Facturatie vindt conform e-facturatie plaats, dit houdt in dat facturen als XML bestand aan worden geleverd. Indien Opdrachtnemer geen e-facturen kan sturen volstaat het om de factuur als PDF te mailen.
23. Opdrachtnemer declareert geen meerwerk naast de afgesproken jaartarieven (totale aanneemsom prijsdelen 1 en 2 uit het prijzenblad) voor het controleren van de jaarrekening en de bekostiging.

Communicatie en overleg

24. Opdrachtnemer heeft één duidelijk en vast aanspreekpunt (de bij de opdracht betrokken partner) voor het Da Vinci College.
25. Minimaal tweemaal per jaar dient overleg plaats te vinden tussen het aanspreekpunt en het Da Vinci College waarin de planning, contractuele zaken en geleverde diensten geëvalueerd worden. Op verzoek van een van de partijen kan de frequentie van de overleggen aangepast worden.
26. Minimaal tweemaal per jaar geeft verantwoordelijk accountant-partner toelichting bij de uitgevoerde werkzaamheden en producten voor het Audit Committee en/of de Raad van Toezicht.

5. Gunningscriteria

5.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen heeft de Aanbestedende Dienst een aantal gunningscriteria opgesteld. Deze gunningscriteria worden in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader uitgewerkt. Hieronder treft u een overzicht aan van de gunningscriteria en het maximaal aantal te behalen punten per subgunningscriterium.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteit	1. Teamsamenstelling	10
	2. Plan van Aanpak	25
	3. Natuurlijke adviesfunctie	10
	4. Automatisering en materialiteit	10
	5. Toegevoegde waarde	20
Prijs	Totale inschrijfsom t.b.v. vergelijkingsprijs	25
Totaal		100

5.2 Kwaliteit

In deze paragraaf staan de kwalitatieve subgunningscriteria waarvoor Inschrijver een beschrijving dient te geven. Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de Inschrijving. Alle elementen die Inschrijver benoemt in haar Inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de Inschrijving.

1. Teamsamenstelling

Inschrijver dient de teamsamenstelling uit te werken.

In de beschrijving moeten in ieder geval de onderstaande aspecten zijn opgenomen:

- Het team dat door Opdrachtnemer wordt ingezet. Duidelijk moet zijn welke individuele teamleden worden ingezet, over welke kennis en ervaring inzake de BVE sector deze teamleden beschikken, hoe een evenwichtige verdeling in senioriteit binnen het team geborgd is en waarom dit team als geheel goed bij de reikwijdte van de Opdracht en het Da Vinci College past;
- De rollen en taken die vervuld dienen te worden voor deze Opdracht, waaruit blijkt op welke manier deze rol- en taakverdeling aansluit op de Opdracht, welke rollen en taken de individuele teamleden binnen deze Opdracht gaan vervullen, wie als vast aanspreekpunt zal optreden en hoe invulling aan deze rol wordt gegeven;
- Korte CV's van de teamleden;
- De wijze waarop zowel de teamleden als andere medewerkers van Opdrachtnemer op de hoogte blijven van de meest actuele wet- en regelgeving, van toepassing voor deze opdracht;
- De wijze waarop teamleden, ook bij de in- en uitstroom van leden, op de hoogte blijven van de actualiteiten met betrekking tot het Da Vinci College.

Doelstelling:

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een deskundig team. Een deskundig team heeft kennis van en ervaring met het uitvoeren van controles in de BVE sector. De teamleden zijn op de hoogte van de wet- en regelgeving en de rol- en taakverdeling is op een efficiënte en effectieve wijze ingevuld.

Omvang:

Het antwoord bedraagt maximaal 2 pagina's (A4, lettertype Arial 10). De CV's vallen buiten dit maximum aantal pagina's, maar dienen wel beknopt te zijn. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn welk team met welke eigenschappen het kan verwachten;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor het team onderbouwt in relatie tot de Opdracht;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met het aangeboden team.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe hoger het beoordelingsteam de samenstelling van het team waardeert.

2. Plan van Aanpak

Inschrijver beschrijft hoe het team invulling geeft aan de jaarrekeningcontrole, de bekostigingscontrole en de controles van specifieke subsidieopdrachten bij het Da Vinci College.

In de beschrijving moeten in ieder geval de onderstaande aspecten zijn opgenomen:

- Op welke wijze de planning voor de controles opgesteld en gehandhaafd wordt;
- Op welke wijze de controle van de jaarrekening, de bekostigingsgegevens en een specifieke subsidieopdracht uitgevoerd wordt;
- Op welke wijze Opdrachtnemer samenwerkt met de stakeholders van het Da Vinci College en wat de rol van deze stakeholders in het hele proces is;
- Wat de randvoorwaarden zijn voor het efficiënt en effectief uit kunnen voeren van de Opdracht door Opdrachtnemer.
- Welke kwaliteitscriteria Opdrachtnemer hanteert bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- Welke knelpunten en risico's Opdrachtnemer voorziet in de Opdracht en welke maatregelen daarvoor genomen kunnen worden.

Doelstelling:

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een professionele Opdrachtnemer. Een professionele Opdrachtnemer geeft op efficiënte en effectieve wijze invulling aan de jaarrekeningcontrole, de bekostigingscontrole en specifieke subsidiecontroles.

Omvang:

Het antwoord bedraagt maximaal 3 pagina's (A4, lettertype Arial 10). Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat van het Da Vinci College verwacht wordt en wat van Opdrachtnemer verwacht kan worden;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn beschreven aanpak onderbouwt in relatie tot de Opdracht;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven aanpak.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe hoger het beoordelingsteam het plan van aanpak waardeert.

3. Natuurlijke adviesfunctie

Inschrijver beschrijft hoe hij invulling zal geven aan de natuurlijke adviesfunctie. (n.b.: De natuurlijke adviesfunctie is een continu onderdeel van de overeenkomst. Voor de natuurlijke adviesfunctie kan Inschrijver geen extra kosten in rekening brengen. De met de natuurlijke adviesfunctie samenhangende kosten dienen in de tarieven verwerkt te zijn.)

In de beschrijving moeten in ieder geval de onderstaande aspecten zijn opgenomen:

- Op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie en op welke onderwerpen het volgens Inschrijver betrekking heeft;
- Wanneer een advies volgens Inschrijver onder de natuurlijke adviesfunctie valt en wanneer een advies een separate opdracht betreft;
- Tot welke resultaten de adviesfunctie van Opdrachtnemer bij het Da Vinci College zal leiden, Inschrijver onderbouwt dit met een aantal recent gegeven adviezen en het resultaat daarvan;
- In welke mate de gegeven adviezen zullen bijdragen aan de werkwijze van en de informatievoorziening naar het Audit Committee c.q. de Raad van Toezicht van het Da Vinci College.

Doelstelling:

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een pro actieve, positief kritische, Opdrachtnemer. Een pro actieve Opdrachtnemer vervult een natuurlijke adviesfunctie en geeft daarmee gevraagd en ongevraagd advies op verschillende gebieden. De adviezen moeten het Da Vinci College helpen bij de verdere ontwikkeling op verschillende gebieden.

Omvang:

Het antwoord bedraagt maximaal 1 pagina (A4, lettertype Arial 10). Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn wat het van Opdrachtnemer kan verwachten op het gebied van de natuurlijke adviesfunctie;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn beschrijving onderbouwt in relatie tot de Opdracht met voorbeelden;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven invulling van de adviesfunctie.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe hoger het beoordelingsteam de invulling van de natuurlijke adviesfunctie waardeert.

4. Automatisering en materialiteit

Inschrijver beschrijft hoe automatisering ingezet wordt bij de controlewerkzaamheden en wat haar visie is op tijdigheid en materialiteit als gevolg van geautomatiseerde controlewerkzaamheden.

In de beschrijving moeten in ieder geval de onderstaande aspecten zijn opgenomen:

- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan geautomatiseerde gegevensverwerking;
- Wat de visie van Inschrijver is op de omvang van materialiteit bij controles bij het Da Vinci College;
- Op welke wijze Inschrijver bij kan dragen aan de verdere modernisering van de financiële processen en daaruit volgende versnelling en verbetering van de verschillende rapportages en modernisering van beheersingstools bij het Da Vinci College.

Doelstelling:

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een professionele Opdrachtnemer. Een professionele Opdrachtnemer weet op de juiste wijze de automatisering in te zetten en heeft een visie op materialiteit die aansluit bij de visie op materialiteit van het Da Vinci College. Daarnaast kan een professionele Opdrachtnemer een bijdrage leveren aan de modernisering bij het Da Vinci College.

Omvang:

Het antwoord bedraagt maximaal 1 pagina (A4, lettertype Arial 10). Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam beoordeelt dit subgunningscriterium als één geheel. De genoemde aspecten worden niet afzonderlijk beoordeeld. Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de volledigheid van de uitwerking, dit houdt in dat alle aspecten zijn uitgewerkt;
- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn hoe Inschrijver invulling geeft aan geautomatiseerde gegevensverwerking en materialiteit en hoe Inschrijver een bijdrage zal leveren aan de modernisering;

- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor de wijze van invulling en haar visie onderbouwt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven aanpak.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe hoger het beoordelingsteam de invulling van de inzet van automatisering en visie op materialiteit waardeert.

5. Toegevoegde waarde

Inschrijver beschrijft welke toegevoegde waarde, buiten de bijdrage aan de modernisering van het voorgaande subgunningscriterium om, hij het Da Vinci College kan bieden op het gebied van de accountantsdienstverlening.

Voor dit subgunningscriterium zijn geen aspecten vastgesteld die terug moeten komen in de beschrijving. Het is de bedoeling dat Inschrijver de Aanbestedende Dienst verrast in het bieden van toegevoegde waarde. Inschrijver dient wel rekening te houden met de mogelijkheden en beperkingen bij de Aanbestedende Dienst. Wat beschreven wordt, moet in de praktijk ook uitvoerbaar zijn voor/bij het Da Vinci College.

Doelstelling:

Het Da Vinci College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die iets extra's kan bieden op het gebied van de accountantsdienstverlening, rekening houdend met de organisatie.

Omvang:

Het antwoord bedraagt maximaal 1 pagina (A4, lettertype Arial 10). Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Beoordeling:

Bij de beoordeling let het beoordelingsteam op:

- de mate van concreetheid van de uitwerking, dit houdt in dat de uitwerking duidelijk, eenduidig en ondubbelzinnig is. Voor het beoordelingsteam moet duidelijk zijn hoe de toegevoegde waarde behaald kan worden;
- de onderbouwing van de uitwerking, dit houdt in dat Inschrijver zijn keuze voor de wijze van invulling en haar visie onderbouwt;
- de mate waarin de uitwerking het beoordelingsteam vertrouwen geeft dat de doelstelling gerealiseerd wordt met de beschreven aanpak.

Hoe beter Inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten, hoe hoger het beoordelingsteam de geboden toegevoegde waarde waardeert.

5.3 Prijs

In het prijzenblad (bijlage 7) zijn de diensten opgenomen die geprijsd dienen te worden. Inschrijver dient de gele cellen in te vullen.

Er wordt gewerkt met een bodem- en een plafondprijs. De bodemprijs bedraagt € 90.000 inclusief BTW, de plafondprijs bedraagt € 125.000 inclusief BTW. De totale inschrijfsom t.b.v. vergelijkingsprijs (cel F42) mag niet meer of minder bedragen dan de plafond- respectievelijk bodemprijs.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. De totale aanneemsommen bij de prijsdelen 1 en 2 staan vast voor de overeenkomst, van prijsdeel 3 staan de uurtarieven vast voor de overeenkomst. Meerwerk mag niet in rekening gebracht worden. De uren die bij prijsdeel 3 genoemd zijn, zijn fictief en dienen slechts ter vergelijking van de inschrijvingen bij de gunning. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De prijzen staan voor het eerste contractjaar vast. Vervolgens mogen de prijzen eenmaal per jaar, voor het eerst in juli 2022, geïndexeerd worden. Basis voor de indexatie is de prijsindex voor CAO lonen, bedrijfstak M Specialistische zakelijke diensten van het CBS, (2010=100). Het indexcijfer van de maand mei van het betreffende jaar dient gebruikt te worden voor de berekening. Indexeringen worden 2 maanden voor ingang van het nieuwe contractjaar schriftelijk kenbaar gemaakt aan het Da Vinci College.

5.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. In deze stap wordt ook beoordeeld of de inschrijfprijs binnen het bodem- en plafondbedrag valt. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen en/of buiten het vastgestelde bodem- en plafondbedrag vallen, worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers

Na de eerste toetsing zoals in de voorgaande paragraaf beschreven, worden de inschrijvingen getoetst op het voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van Inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

6.3 Beoordeling van beschrijvingen (subgunningscriteria kwaliteit)

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de beschrijvingen bij de kwalitatieve subgunningscriteria beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 ter zake kundige personen. Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de voorlopige beoordeling in consensus vastgesteld. De onderstaande beoordelingen kunnen gegeven worden. Daaraan is een percentage van het maximaal aantal te behalen punten per subgunningscriterium gekoppeld. Telkens geldt: hoe beter Inschrijver op de genoemde aspecten in is gegaan en aansluit bij de doelstelling van Opdrachtgever, hoe hoger Opdrachtgever de beschrijving waardeert.

Beoordeling	Score
Onvoldoende	0 % van het maximaal aantal te behalen punten
Voldoende	30 % van het maximaal aantal te behalen punten
Goed	70 % van het maximaal aantal te behalen punten
Uitstekend	100 % van het maximaal aantal te behalen punten

Inschrijvingen moeten per subgunningscriterium minimaal met 'voldoende' beoordeeld worden en minstens één subgunningscriterium moet met 'goed' of 'uitstekend' beoordeeld worden om in aanmerking te komen voor gunning. Indien een Inschrijving deze minimale eis niet behaalt, wordt voor deze Inschrijving het gunningscriterium prijs niet beoordeeld. Concreet betekent dit dat een Inschrijving met een score van een onvoldoende op minstens een van de subgunningscriteria terzijde wordt gelegd, net als een Inschrijving die op geen van de subgunningscriteria een 'goed' of 'uitstekend' scoort.

6.4 Presentatie

Inschrijvers die voor het geven van een presentatie in aanmerking komen, worden uitgenodigd een presentatie te geven waarin zij de door hen ingediende Inschrijving toelichten. Het is niet toegestaan om nieuwe informatie te presenteren waardoor de ingediende Inschrijving inhoudelijk wijzigt.

De presentatie dient door maximaal 3 personen uit het voor Opdrachtgever in te zetten team te worden gehouden. Verwacht wordt dat deze teamleden alle vragen met betrekking tot de gevraagde dienstverlening kunnen beantwoorden.

De presentatie vindt in principe plaats in week 50 of 51 op locatie van Opdrachtgever (Leerparkpromenade 100, 3312 KW Dordrecht) en mag maximaal 30 minuten duren, waarna het beoordelingsteam nog 30 minuten de tijd heeft om vragen te stellen. Eventuele wijzigingen van datum, locatie of indeling van de presentatie worden tijdig aan Inschrijvers gecommuniceerd.

De presentatie zelf wordt niet beoordeeld, maar het beoordelingsteam kan wel besluiten de voorlopig toegekende beoordeling bij te stellen met maximaal één beoordelingsstap (onvoldoende, voldoende, goed, uitstekend) per subgunningscriterium. Dit kan in positieve en negatieve zin zijn.

Het voorgaande met betrekking tot het bijstellen van de voorlopig toegekende beoordeling houdt in dat Inschrijvingen voor het geven van een presentatie in aanmerking komen als de Inschrijving voor minstens één subgunningscriterium een voldoende scoort. De vier onvoldoendes en voldoende zouden namelijk door de presentatie bijgesteld kunnen worden naar vier voldoende en een goed, waarmee de Inschrijving in aanmerking komt voor gunning.

6.5 Beoordeling van de prijs

Indien Inschrijver het minimale aantal punten voor het gunningscriterium kwaliteit heeft behaald, wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De Inschrijver met de laagste totale inschrijfsom krijgt 25 punten. De punten voor overige Inschrijvers worden daarvan afgeleid door het gebruik van de formule:

$$\text{Score} = \left(\left(\text{€ } 125.000 - \text{Totale inschrijfsom} \right) / \left(\left(\text{€ } 125.000 - \text{Laagste Totale inschrijfsom} \right) / 9 \right) + 1 \right) \times 2,5$$

Voorbeeld prijs scores:

Inschrijving	Totale inschrijfsom	Score
1	€ 90.500,00	25
2	€ 112.000,00	10,98
3	€ 97.000,00	20,76
4	€ 100.300,00	18,61
5	€ 122.900,00	3,87

Blijkt na controle dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende Inschrijver geselecteerd. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats door de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de Aanbestedende Dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

6.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
Maximaal 25 punten	Maximaal 75 punten

De totale scores van de Inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan wordt de Inschrijving met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit beschouwd als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien Inschrijvers dezelfde score voor kwaliteit hebben, wordt de Inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve subgunningscriterium dat het zwaarste meetelt en zo verder tot de hoogste score voor het kwalitatieve subgunningscriterium dat het minst zwaar meetelt. Indien twee Inschrijvers helemaal gelijk opgaan wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

7. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte Inschrijver een gunningsvoornemen verstuurd. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke Inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende Inschrijving en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De Inschrijving van de hoogst gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien de Inschrijving aan alle eisen voldoet, wordt de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze Inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.

Wanneer een Inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat Inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende Dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert dit op TenderNed.

Bijlage 1 Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst is als separaat PDF document opgenomen.

CONCEPT

Bijlage 2 Gegevensuitwisselingsovereenkomst

De gegevensuitwisselingsovereenkomst is als separaat PDF document opgenomen.

CONCEPT

Bijlage 3 Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0

De Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0 zijn in een separaat PDF document opgenomen.

CONCEPT

Bijlage 4 Model garantie

Verklaring ten behoeve van aanbesteding “.....” (titel project)

..... (naam garant stellende onderneming), gevestigd te(vestigingsadres), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam vertegenwoordiger), in de hoedanigheid van (functie vertegenwoordiger), welke onderneming hierna te noemen, de **Garant**,

verklaart hierbij dat indien de opdracht wordt gegund aan

..... (naam Inschrijver), gevestigd te (vestigingsadres),

en de Aanbestedende Dienst met deze Inschrijver een Overeenkomst sluit ter uitvoering van de opdracht, de Garant zich tegenover de Aanbestedende dienst garant stelt voor betaling van alle schulden van deze Inschrijver jegens de Aanbestedende dienst, die voortvloeien uit de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst(en).

Het UEA van de Garant is opgenomen als bijlage <...> bij deze Inschrijving.

Aldus naar waarheid opgemaakt,

Naam vertegenwoordiger van de Garant	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 5 Model referentieopdrachten

Referentie ten behoeve van aanbesteding: Accountantsdiensten

Gegevens opdrachtgever	
1.	Naam opdrachtgever
	Adres
	Postcode en plaats
	Land
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever
	Functie
	Telefoonnummer
3.	Soort organisatie (publiek/privaat)
	Omvang (personeel/financieel)
4.	Handtekening opdrachtgever
Opdrachtgegevens	
5.	Beschrijving en referentienummer van de opdracht. Beschrijf hier ook de behaalde resultaten, denk hierbij aan looptijden, levertijden etc..
5a.	Indien u de opdracht in een samenwerkingsverband of als onderaannemer heeft uitgevoerd tevens aangeven welke activiteiten door u zijn uitgevoerd.
6.	Contractwaarde opdracht. Indien u de opdracht in een samenwerkingsverband of als onderaannemer heeft uitgevoerd tevens aangeven welke waarde het aandeel van de opdracht van u had.
Competentie	
7.	Deze referentie voldoet aan de gevraagde kerncompetentie, omdat...
Ondertekening Inschrijver	
8.	Aldus naar waarheid opgemaakt,

	Naam onderneming	
	Naam ondertekeningsbevoegde	
	Handtekening	
	Plaats en datum	

CONCEPT

Bijlage 6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separaat PDF document bijgevoegd.

CONCEPT

Bijlage 7 Prijzenblad

Het prijzenblad is als separaat Excel document bijgevoegd.

CONCEPT