

Commercieel vertrouwelijk



**Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding
Accountancy ten behoeve van
Gilde Opleidingen
Referentie EA202101-RGMH**

Status : Versie concept
Uitgevoerd door : ROC Gilde Opleidingen, Roermond
Contactpersoon : **Marcel Heugen**
Datum : 11 januari 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen en leeswijzer	4
1.2	Aanleiding van de Opdracht	4
1.3	Uitgangspunten bij de aanbesteding accountantsdiensten	4
1.4	Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.5	De aan te besteden opdracht.	5
1.5.1	Doelstelling van de opdracht	5
1.5.2	Definiëring van de Opdracht.....	6
1.5.3	Omvang van de Opdracht	6
1.5.4	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht.	6
1.5.5	Samenvoeging van opdrachten.....	7
1.5.6	Verdeling in percelen.....	7
1.5.7	Te sluiten overeenkomst.....	7
1.5.8	Toepasselijke voorwaarden	7
1.5.9	Beschrijving van de huidige en de gewenste situatie	8
2.	OFFERTEPROCEDURE	11
2.1	Toepasselijke wetgeving	11
2.2	Toepasselijke procedure	11
2.3	Gunning criterium.....	11
2.4	Planning	11
2.5	Inzage in jaarrekening dossiers	12
2.6	Contactpersonen	12
2.7	Onvolkomenheden.....	12
2.8	Inlichtingen – vragen.....	13
2.9	Niet Nederlandse inschrijvers	13
2.10	Vorbehoud	13
2.11	Inschrijfkosten	13
2.12	Vertrouwelijkheid	13
2.13	Vormvereiste.....	14
2.13.1	Taal.....	14
2.13.2	Indeling van inschrijving en wijze van aanbieden offerte.....	14
2.13.3	Maximaal aantal pagina's.....	14
2.14	Vormvereiste.....	14
2.15	Gestanddoening	15
2.16	Klachten	15
2.17	Vorbehoud	15
2.18	Bijlagen	15
3.	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	16
3.1	Verplichte Uitsluitingsgronden	16
3.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden	16
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	16
3.4	Geschiktheidseisen	17
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	18
4.1	Eisen	18
4.2	Wensen	19
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	23
5.1	Beoordelingsprocedure.....	23

5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	23
5.1.2	Beoordeling op basis van de gunning criteria	23
5.1.3	Voorwaarden voor de presentatie	23
5.1.4	Prijs	26
5.1.5	Kwaliteit	27
5.2	Gunningsbeslissing	27
6.	VERVOLG	28

1. INLEIDING

In deze inleiding worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Algemeen en leeswijzer

Deze offerteaanvraag betreft een Europees openbare aanbesteding voor Accountantsdiensten voor ROC Gilde Opleidingen, hierna te noemen de aanbestedende dienst of Gilde Opleidingen, met kenmerk: EA202101-RGMH. Dit document bevat een beschrijving van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een offerte, zoals de offerteprocedure (hoofdstuk 2), Eisen ten aanzien van de inschrijvers waaronder de uitsluitingsronden en geschiktheidseisen (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de offerte (hoofdstuk 5).

Dit document en de bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedure fouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen de termijn van het stellen van vragen, aan de onder paragraaf 2.6 genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit geldt ook voor eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze). Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

1.2 Aanleiding van de Opdracht

Op 31 juli 2021 verloopt het contract met de huidige accountant, PWC. Gedurende een contractperiode van 7 jaar (inclusief de drie optie jaren) is naar tevredenheid gebruik gemaakt van de dienstverlening van PWC. Conform het rechtmatigheidsbeleid kan het contract niet meer worden verlengd en zal de overeenkomst opnieuw worden aanbesteed.

1.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding accountantsdiensten

Het belangrijkste uitgangspunt binnen deze aanbesteding is Governance

“Governance is het waarborgen van de onderlinge samenhang van de wijze van sturen, beheersen en toezicht houden op de organisatie, gericht op een efficiënte en effectieve realisatie van beleidsdoelstellingen, evenals het daarover op een open wijze communiceren en verantwoording afleggen ten behoeve van belanghebbenden”.

Het sturen en beheersen van de organisatie is een verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor het toezicht houden op het door het College van Bestuur gevoerde beleid.

De accountantsdienst zal voor alle belanghebbenden, in het bijzonder de direct betrokken directeuren, hoofden en medewerkers binnen de diensten, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht, een positieve en inspirerende bijdrage leveren aan het verder vormgeven van de financiële processen en de bedrijfsvoering van roc Gilde Opleidingen.

1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Gilde Opleidingen is het regionaal opleidingscentrum (roc) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), Vavo en de volwasseneneducatie Ca. 1.000 medewerkers, ieder vanuit z'n eigen vakgebied onderwijs of ondersteunend zijn werkzaam bij Gilde Opleidingen. Meer dan 9.000 jongeren en volwassenen volgen bij ons een studie of cursus, op één van onze locaties in Noord- en Midden-Limburg. Voor meer dan 140 mbo-opleidingen kunnen zij bij ons terecht. Leer ons beter kennen op www.gildeopleidingen.nl.

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren: Opleidingen met statutaire zetel te Roermond. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door een tweetal Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie
- Bedrijfsvoering

De verwerving van Accountantsdiensten valt onder dienst bedrijfsvoering en wordt begeleid door het inkoopburo.

1.5 De aan te besteden opdracht.

In onderstaande paragrafen is de beschrijving en het doel van de aanbesteding uitgewerkt.

1.5.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstellingen van de aanbesteding zijn:

Financieel:

Het selecteren van de meest kundige partij voor de beoogde werkzaamheden. De prijs moet marktconform zijn. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze zich, mede door een efficiënte uitvoering van de opdracht, maximaal inspant om de kosten zo laag mogelijk te houden. Bij het beoordelen van de prijs zal naast de eis van marktconformiteit ook het kostenniveau in voorgaande jaren als referentiepunt dienen. Tarieven voor meer- en minderwerk voor de in te zetten uren en het niveau van de dienstverlening, worden contractueel vastgelegd.

Kwalitatief:

Gilde Opleidingen streeft naar een positief-kritische samenwerking met een accountantskantoor welke zich na een initieel onderzoek met multidisciplinaire insteek binnen een hele korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van Gilde Opleidingen. Naast de jaarlijkse controlewerkzaamheden zal de opdrachtnemer op proactieve wijze Gilde Opleidingen adviseren ten aanzien van de beheersmaatregelen die Gilde Opleidingen heeft getroffen of voornemens is te treffen.

Het activiteitenjaar voor de accountant start elk jaar met de presentatie van een cliënt-serviceplan voor het lopende controlejaar. Daarin worden vanuit het controleprotocol van het Ministerie van OCW, het Burgerlijk Wetboek en informatie van Raad van Toezicht, College van Bestuur en management van de

aanbestedende dienst de specifieke aandachtspunten voor de controle(s) vastgesteld. Het plan beschrijft tevens de planning van de controlewerkzaamheden en de wijze van samenwerking met opdrachtgever. Het cliënt-serviceplan wordt vervolgens vastgesteld.

Kenmerken:

- De werkwijze en het plan van aanpak voor de jaarlijkse controles dient op een efficiënte en voor alle belanghebbenden effectieve wijze te worden ingevuld.
- De natuurlijke adviesfunctie moet leiden tot verbetervoorstellen en het bieden van kansen voor Gilde Opleidingen. Tevens zal de rechtmatigheid van de werkwijze van Gilde Opleidingen op diverse aspecten worden gewaarborgd.

1.5.2 Definiëring van de Opdracht

- A. Een vast deel voor de jaarlijkse controlewerkzaamheden.
- B. Tarievenoverzicht voor meerwerk (additionele opdrachten).

1.5.3 Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht voor de controle van de jaarrekening en de bekostigingscontrole ligt tussen de 55.000 Euro en 80.000 Euro per jaar.

De omvang van de opdracht bestaat uit:

- A. Jaarrekeningcontrole, leidend tot een controleverklaring (en -verslag) bij de jaarrekening;
- B. Toetsing Jaarverslag /Jaarrekening op basis van gestelde eisen in Burgerlijk Wetboek 2, Titel 9 en de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving (in het bijzonder RJ 660);
- C. (Systeemgerichte) interim-controle, leidend tot een managementletter ter voorbereiding op de controle van de jaarrekening.
- D. Uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie gerelateerd aan de controle-opdracht;
- E. Bekostigingscontrole, leidend tot een Assurance rapport bij de bekostigingsgegevens;
- F. Aangifte vennootschapsbelasting van de separate aan Gilde gelieerde Bv's (momenteel twee, te weten BV Gilde Contract en Gilde Educatie Activiteiten BV);
- G. Afgifte van verklaringen ten behoeve van eindafrekeningen van subsidieprojecten;
- H. Aanvullend op bovenstaande werkzaamheden kan de accountant specifieke controleopdrachten ontvangen.

Het is gebruikelijk dat de managementletter en het accountantsverslag met de Interne Organisatie worden afgestemd alvorens deze aan het College van Bestuur worden aangeboden. Tevens dienen het accountantsverslag en de managementletter door de accountant te worden toegelicht tijdens de vergadering van de Auditcommissie en de Raad van Toezicht. In de vergadering van de Raad van Toezicht wordt de jaarrekening goedgekeurd.

1.5.4 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht.

Het accountantskantoor heeft een ruime ervaring en deskundigheid in het MBO en een netwerk inclusief nauwe contacten met het Ministerie van OCW. Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.4).

1.5.5 *Samenvoeging van opdrachten.*

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De gedefinieerde uit te voeren diensten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

1.5.6 *Verdeling in percelen.*

Er is geen verdeling in percelen. De gedefinieerde uit te voeren diensten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

1.5.7 *Te sluiten overeenkomst*

Gilde Opleidingen wenst één partij te contracteren die voor 3 jaar de partner wordt van Gilde Opleidingen op het gebied van Accountancy dienstverlening. Drie maal één jaar is er de mogelijkheid tot verlenging. Wel zal een opzegtermijn van zes maanden gehanteerd worden waarbij opgave van reden niet benodigd is. De keuze tot het al dan niet verlengen van de Overeenkomst berust uitsluitend bij de aanbestedende dienst.

Voor additionele afgebakende opdrachten met name op fiscaal vlak behoudt Gilde Opleidingen zich het recht om op basis van eigen inzicht en geschiktheidsafweging opdrachten neer te leggen bij een van de drie best scorende inschrijvers. Gilde Opleidingen gebruikt de inschrijvingen om de te offereën tarieven (bijvoorbeeld fiscalist) vast te leggen. Inschrijvers gaan hiermee akkoord en doen hun tarieven voor de Fiscalisten dan ook gestand na gunning.

Als bijlage bij dit document is een concept overeenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.8) tekstsuggesties doen m.b.t. deze concept overeenkomst. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst met de overeengekomen voorwaarden
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden FSR 3.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

Regelgeving van de overheid welke verstrekt wordt aan aanbestedende dienst ten behoeve van de door u te leveren diensten hebben een direct verband met het al of niet verlengen van de overeenkomst. Opdrachtnemer zal deze wetgeving respecteren en zal met aanbestedende dienst in overleg treden over de dan mogelijke aangepaste constructies.

1.5.8 *Toepasselijke voorwaarden*

Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden fsr 3.0 van toepassing. **In de Concept overeenkomst zijn de uitzonderingen / aanpassingen op de inkoopvoorwaarden beschreven welke van toepassing zijn. Hier zijn reeds eerder gestelde suggesties met betrekking tot de specifieke dienstverlening aangepast. Zie artikel 5.2 van de concept overeenkomst.**

1.5.9 Beschrijving van de huidige en de gewenste situatie

Algemeen

De aanbestedende dienst wenst een nauwe samenwerking met de accountant, vanzelfsprekend met inachtneming van de verschillende taken en verantwoordelijkheden. Het accountantskantoor heeft een ruime ervaring en deskundigheid in het mbo en een netwerk, inclusief nauwe contacten, met het Ministerie van OCW. Van de accountant wordt verwacht dat deze zich binnen korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van de aanbestedende dienst. Naast de werkzaamheden zal de opdrachtnemer op proactieve wijze de aanbestedende dienst adviseren ten aanzien van de beheersmaatregelen die de aanbestedende dienst heeft getroffen of voornemens is te treffen. Het activiteitenjaar voor de accountant start elk jaar met de presentatie van een cliënt-serviceplan voor het lopende controlejaar. Daarin worden vanuit het controleprotocol van het Ministerie van OCW, het Burgerlijk Wetboek en informatie van Raad van Toezicht, College van Bestuur en management van de aanbestedende dienst de specifieke aandachtspunten voor de controle(s) vastgesteld. Het plan beschrijft tevens de planning van de controlewerkzaamheden en de wijze van samenwerking met de opdrachtgever. Het cliënt-serviceplan wordt vervolgens vastgesteld.

Accountantsverklaring bij geconsolideerde jaarrekening

De omvang en inrichting van Gilde Opleidingen maakt het mogelijk de controle op te splitsen in een interim-controle en een eindejaar controle. Tijdens de interim-controle zal de accountant zich een oordeel moeten vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen van interne beheersing. De accountant legt zijn bevindingen, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een interim-managementletter. Het concept wordt mondeling toegelicht in de auditcommissie. Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de datum van de reguliere vergadering van de Raad van Toezicht in december.

De eindejaar controle dient door de accountant in de periode maart-april van het volgend jaar plaats te vinden. De controle betreft de door de afdeling financiën van Gilde Opleidingen opgestelde (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief de voor het Ministerie van OCW opgestelde bijlagen bij de jaarrekening (o.a. verantwoording geoordeelde subsidies). Ten behoeve van deze controles worden door de afdeling financiën op concernniveau jaarrekeningdossiers ingericht met specificaties van en toelichtingen op de verschillende jaarrekeningposten. Hierbij wordt rekening gehouden met de planning van Gilde Opleidingen en de vergadering van de auditcommissie van de Raad van Toezicht.

De accountant rapporteert zijn bevindingen na afloop van de controle, maar in ieder geval vóór 1 mei van dat lopende jaar, via een accountantsverslag. Het concept van dit verslag wordt door de accountant (na bespreking met de directeur van de dienst bedrijfsvoering, het hoofd financiën en het CvB) mondeling toegelicht in de auditcommissie. Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de datum van de reguliere vergadering van de Raad van Toezicht waarin de jaarrekening wordt goedgekeurd. Van de accountant wordt verwacht dat deze het accountantsverslag mondeling toelicht tijdens deze vergadering.

Controle van de bekostigingsgegevens Middelbaar Beroeps Onderwijs en VAVO

Gilde Opleidingen leidt ca. 9.000 deelnemers op in het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) voor vier verschillende niveaus. Een student kan kiezen voor de Beroeps Opleidende Leerweg of de Beroeps Begeleidende Leerweg (deeltijd). Volgens geldende bekostigingsregelgeving geschiedt de inputbekostiging door OCW in jaar t-2 op basis van het aantal studenten beroepsonderwijs op 1 oktober van jaar t-2, gecorrigeerd voor het aantal studenten op 1 februari van jaar t-1. De outputbekostiging in jaar t is gebaseerd op het aantal afgegeven diploma's in kalenderjaar t-2. Jaarlijks dient de accountant in de periode april-mei, rekening houdend met wat is opgenomen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en het controleprotocol van OCW, de juistheid van de door Gilde Opleidingen

via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan DUO doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een accountantsverklaring te voorzien. De accountant dient bij zijn controle zo veel mogelijk te steunen op de resultaten van de door de bekostigingsadministratie uitgevoerde interne audits. Er moet rekening worden gehouden met de datum 1 juli als uiterste datum voor het indienen van het Assurance rapport.

Voor wat betreft het VAVO (Rijks bekostigde studenten) gelden de volgende bekostigingsregels:

- Het aantal studenten per 1 oktober ca. 190
- Het aantal afgegeven diploma's in het kalenderjaar ca. 60
- Het aantal afgesloten (deel) eindexamenvakken in het kalenderjaar met eindcijfer 6 of hoger, dan wel 'voldoende' of 'goed' ca. 460

Specifieke controleopdrachten

Gilde Opleidingen voert jaarlijks specifieke (project-)activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, een afzonderlijke accountantsverklaring vereisen bij de financiële verantwoording (bijv. de met gemeenten afgesloten educatie- en inburgeringsovereenkomsten en subsidieprojecten). De aard en omvang van de accountantscontrole (integraal/steekproef) 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 afdeling financiën is verantwoordelijk voor het opstellen van financiële verantwoordingen van subsidieprojecten overeenkomstig de subsidievoorwaarden.

Gilde Opleidingen vindt het van groot belang dat de accountant bijdraagt om, rekening houdend met de specifieke subsidievoorwaarden, de projectadministratie en -controle op een praktische en efficiënte wijze uit te voeren. De accountant moet bereid zijn om, voorafgaand aan de uitvoering van een specifieke controleopdracht en rekening houdend met de subsidievoorwaarden, de aard en omvang van een project, in overleg met Gilde Opleidingen een 'all in' prijs (exclusief BTW) overeen te komen

Natuurlijke adviesfunctie

Gilde Opleidingen verwacht van de accountant dat deze niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar ook invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie: bijv. door aan te geven op welke wijze de AO/IB verder verbeterd kan worden of door advisering omtrent relevante externe ontwikkelingen. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(-en).

Specifieke adviesfunctie

De accountant kan worden gevraagd advies uit te brengen die de natuurlijke adviesfunctie te boven gaat (voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie als controlerend accountant). Dit betreft doorgaans uitgebreidere advisering en van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy, fiscaliteit en aanverwante vakgebieden. De uitvoering van (advies-) onderzoek vindt eerst plaats na voorafgaande probleemformulering, inschatting verwacht resultaat en kosten. Leden van de Raad van Toezicht, leden van het College van Bestuur of de Directeur Bedrijfsvoering van Gilde Opleidingen behouden zich overigens het recht voor om adviesvragen ook bij een ander dan de opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten neer te leggen.

Administratieve Organisatie

De afdeling financiën is verantwoordelijk voor de kwaliteit en uitvoering van de financieel administratieve processen van Gilde Opleidingen. Het kwaliteitsniveau van de financiële functie is goed. Er wordt voortdurend gewerkt aan verdere verbetering van de financiële processen als ook de PSA Personeels- en Salaris Administratie.

Deelnemersgegevens

Een belangrijk onderdeel van de controleopdracht bestaat uit het controleren van de bekostigingsgegevens welke centraal gebeurt. De administratie van de bekostigingsgegevens vindt plaats door de Bekostigingsadministratie van de afdeling financiën. De bekostigingsadministratie voert een interne controle uit op de deelnemersgegevens waarbij vastgesteld wordt of per deelnemer aan de bekostigingsvoorwaarden wordt voldaan.

Binnen Gilde Opleidingen zijn de noodzakelijke functiescheidingen tussen de beschikkende, de registrerende, de bewarende en de controlerende functies aanwezig. Er is geen aparte interne controleafdeling. De controle op de financiële procedures vindt plaats door de afdeling financiën; de controle op de personele procedures vindt plaats door de afdeling personeel & organisatie.

De volgende financiële overzichten zijn binnen Gilde Opleidingen beschikbaar:

Jaarlijks:

- begroting op totaalniveau en per sector-dienst;
- update meerjarenbegroting zowel de exploitatie als de balansontwikkeling;
- liquiditeitsbegroting;
- treasury rapportage;
- formatieplan personeel op totaal niveau en per sector dienst;
- update meerjarenformatieplan op totaal niveau en per sector- dienst.

Maandelijks:

- realisatie van de exploitatie ten opzichte van het budget, op totaal niveau en per sector-dienst;
- formatie overzichten ten opzichte van de begrote formatie, op totaal niveau en per sector-dienst.

Kwartaal

- tertiaalrapportage met een prognose van het te verwachte resultaat boekjaar ten opzichte van de begroting, op totaal niveau en per sector-dienst inclusief toelichting.
- Spendanalyse (omzet bij crediteuren).

Ten behoeve van de jaarrekeningcontrole wordt intern een jaarrekeningdossier opgesteld. Het jaarrekeningdossier bestaat uit: de conceptjaarrekening van de Stichting, de conceptjaarrekening van de gelieerde B.V.'s (op dit moment 2) en de noodzakelijke specificaties, aansluitingen, toelichtingen en analyses van de diverse posten.

2. OFFERTEPROCEDURE

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

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EG van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en per 1 juli 2016 in werking is getreden. 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 Gilde Opleidingen is er voor gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

- Omvang van de opdracht is gemiddeld;
- Transactie kosten zijn laag;
- Aantal Potentiele inschrijvers is laag;
- Complexiteit van de opdracht is gemiddeld;
- Karakter van de markt is dat het aantal inschrijvers is te overzien;
- Type Opdracht is functioneel gespecificeerd.

Al deze kenmerken leiden naar een openbare procedure

2.3 Gunning criterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend. Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

Fase	(Eind-) datum
<i>Publicatie Opdracht en bestek.</i>	<i>11 januari 2021</i>
<i>Uiterlijke termijn voor indienen van vragen over Opdracht, bestek en tekstsuggesties overeenkomst.</i>	<i>25 januari 2020 12.00 uur</i>
Op afspraak inzage in stukken (jaarrekening dossiers) *	Week 3 2021
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen.	01 februari 2021
<i>Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen.</i>	<i>09 februari 2021 12.00 uur</i>
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen.	15 februari 2021
<i>Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen.</i>	<i>25 februari 2021 12.00 uur</i>
<i>Evaluatie offertes</i>	<i>25 februari t/m 08 mrt 2021</i>
<i>Interview presentatie.</i>	<i>15 mrt 2021</i>
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing.	01 april 2021
Gelegenheid stellen van vragen en Afloop standstill periode.	22 april 2021
Start Overeenkomst	01 augustus 2021

2.5 Inzage in jaarrekening dossiers

De inschrijvers, die hiervoor belangstelling hebben, worden in de gelegenheid gesteld de jaarrekeningdossiers (inclusief de managementletters en de accountantsrapportages van de huidige accountant) in te zien. Deze mogelijkheid bieden wij in week 3 - 2021.

U dient zich voor de inzage in de jaarrekeningdossiers vooraf aan te melden via mail r.grave@rocgilde.nl (hoofd financiën). In uw e-mail dient u aan te geven met hoeveel personen (maximaal 2) u aanwezig zult zijn.

2.6 Contactpersonen

Gilde Opleidingen			
<i>Eerste aanspreekpunt</i>	<i>Marcel Heugen</i>	<i>o.heugen@rocgilde.nl</i>	<i>06 109 46 968</i>
<i>Tweede aanspreekpunt</i>	<i>Petra Puts</i>	<i>p.puts@rocgilde.nl</i>	<i>06 580 89 074</i>

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.

De aanbestedende dienst wenst het contact, met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw bedrijf. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

2.7 Onvolkomenheden

Dit document is met zorg opgesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers wordt verzocht deze z.s.m. te melden bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed, met inachtneming van de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en/of de verstrekte 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 uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de potentiële inschrijvers geen vragen meer stellen voer eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden / tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de (potentiële) inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbesteding-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de (potentiële) inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiële) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiële) inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de (potentiële) inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de

uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, 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.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.8 Inlichtingen – vragen

Inhoudelijke vragen betreffende de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule op Tendered gesteld worden. Deze kunnen ook al tussentijds beantwoord worden. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden - ten behoeve van alle gegadigden - de vragen geanonimiseerd en digitaal beantwoord via Tendered. Naar aanleiding van de nota van inlichtingen kunnen eenmaal verduidelijkingsvragen worden gesteld maar alleen als die vragen betrekking hebben op de nota van inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

2.9 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 en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13 Vormvereiste

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.13.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.13.2 Indeling van inschrijving en wijze van aanbieden offerte

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20Overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

De offertetermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting offertetermijn*”. De volgende bijlagen dienen deel uit te maken van uw offerte.

Onderdeel Inschrijving	Naam Document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief (naam inschrijver)	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA (naam inschrijver)	Pdf
Antwoorden op Open vragen	Antwoorden (naam inschrijver)	Word
Prijzenblad	Prijs (naam inschrijver)	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

2.13.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.14 Vormvereiste

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers dienen aan te geven in combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. Indien gelieerde ondernemingen een aanbieding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen.

2.16 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding (na eerder u bezwaar kenbaar te hebben gemaakt bij de aanbestedende dienst 1.5.2).

Klachtenmeldpunt	inkoop@mboraad.nl
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 2 van dit beschrijvend document.

2.17 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.18 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. bijlage 1 Conceptovereenkomst
2. bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 3.0
4. Bijlage 4 Prijzenblad

3. EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Verplichte Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst sluit inschrijvers uit waarop één of meerdere van gearceerde artikelen van bijgevoegde Eigen verklaring (UEA) van toepassing is. De gegadigde dient daartoe de uniforme eigen verklaring in te vullen en te ondertekenen en verklaart daarmee dat aan de voorwaarden is voldaan.

3.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst sluit een gegadigde uit van deelneming op de aangevinkte artikelen conform uniforme eigen verklaring.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Eigen Verklaring kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de 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 gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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.)

LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is op of na 1 juli 2020 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.

- 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 referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden

voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een kopie van een geldige AFM vergunning.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

3.4 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

De opdrachtnemer dient voldoende verzekerd te zijn voor eventuele schade die uit deze overeenkomst kan voortvloeien en tot de beroepsrisico's horen.

De inschrijver heeft een kwaliteitssysteem. De inschrijver beschrijft dit kwaliteitssysteem in maximaal 2 A4.

1. Beroepsbevoegdheid paragraaf 5.3 Eigen verklaring. (Uitsluitend inschrijvers accountantsorganisaties met een vergunning van de AFM voor het verrichten van wettelijke controles komen in aanmerking voor kwalificatie Wta). De inschrijver beschikt over deze vergunning.
2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:

Als referentie eis middels kerncompetenties vragen wij 1 referentieopdracht per kerncompetentie

- A. Ervaring in de controle van de (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief interim controle en management-letter bij een MBO-instelling met een balanstotaal ultimo van minimaal €60 miljoen.
- B. Een referentie waaruit ervaring in controle van de bekostigingsgegevens Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) blijkt. (Brin nummer)

Bovenstaande 2 referenties moeten individueel minimaal 60% van het volume van de aan te besteden opdracht zijn en mogen niet ouder dan drie jaar zijn. Dit met vermelding van het bedrag en de datum van de instanties.

Het beschrijven van de referenties conform bovenstaande eisen dient u toe te voegen aan uw inschrijving. De winnende inschrijver staat toe dat bij voorlopige gunning referenties geconsulteerd mogen worden door Gilde Opleidingen en op wens, tevredenheidsverklaringen binnen 10 dagen na voorlopige gunning opvraagbaar zijn.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

4.1 Eisen

Nummer	Omschrijving Aandachtsgebieden.	Eis
Personeel en Kennis		
E1-1	Inschrijver dient gekwalificeerd en deskundigheid personeel beschikbaar te hebben dat op korte termijn beschikbaar is.	Eis
E1-2	Inschrijver heeft binnen de eigen organisatie een specialistische groep welke gericht is op Accountantsdiensten t.b.v. Onderwijs.	Eis
E1-3	Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, zal de gewenste dienstverlening zoals omschreven in het beschrijvend document en nota van inlichtingen uitvoeren.	Eis
E1-4	Inschrijver dient te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële markten (AFM op basis van de overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (WTA) (niet ouder dan zes 6 maanden) vanaf sluitingsdatum aanbesteding en op verzoek binnen 7 dagen aantoonbaar te kunnen stellen.	Eis
E1-5	De Accountantscontrole is voorbehouden aan de beroepsgroep van accountants als bedoeld in artikel 393 eerste lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. De eindverantwoordelijke medewerker(s) die met de uitvoering van de opdracht belast is, dient als Registeraccountant bij het Nederlands Instituut van Registeraccountants (NBA) te zijn ingeschreven.	Eis
E1-6	Vervanging van personen die voor de uitvoering van de opdracht zijn ingezet, zal slechts bij uitzondering plaatsvinden. Inschrijver verklaart dat bij vervanging van personen, een kwalitatief minstens gelijkwaardig persoon wordt aangeboden, welke bij Opdrachtgever wordt aangeboden en gepresenteerd. Opdrachtgever dient akkoord te gaan met het te werk stellen van de aangeboden persoon bij Gilde Opleidingen.	Eis
Werkzaamheden en Kosten		
E2-1	Reiskosten en reizen worden verdisconteerd in de uurprijs.	Eis
E2-2	Inschrijver is bereid om maandelijks na uitvoering van de werkzaamheden gespecificeerd per dienstverleningsonderdeel (zie paragraaf 1.5.3 en 1.5.4) per persoon, per uur te factureren. De inschrijver dient een voorbeeldfactuur toe te voegen.	Eis
E2-3	Inschrijver dient, bijlage 2 'Standaardformulier Prijsstelling' in te vullen voor de jaren en controles waarop de offerte betrekking heeft. De prijsstelling dient 'all in' te zijn, exclusief BTW. Een calculatie voor het aantal in te zetten uren voor de verschillende onderdelen (door u nader uitgespecificeerd) zien wij graag terug in uw inschrijving. Gilde Opleidingen wil in uw inschrijving de kwaliteit en kwantiteit van de te besteden uren terug zien.	Eis
E2-4	De Inschrijver stelt een partner en een seniormanager (accountmanager) aan die verantwoordelijk zijn voor de dienstverlening en tevens het aanspreekpunt zijn voor de Gilde Opleidingen.	Eis
E2-5	De voertaal binnen Gilde opleidingen is de Nederlandse taal. Alle medewerkers die betrokken zijn bij deze opdrachten dienen deze taal zeer goed te beheersen om goed te kunnen communiceren met de diverse medewerkers uit alle geledingen van Gilde Opleidingen.	Eis
E2-6	De seniormanager (accountmanager) is goed bereikbaar en neemt bij een gestelde vraag van Gilde Opleidingen binnen 1 a 2 werkdagen contact op.	Eis
E2-7	Vragen gesteld door medewerkers van Gilde Opleidingen waarvan men redelijkerwijze mag verwachten dat dit parate kennis is van de Accountant of dit minimale inspanning behoeft, vallen onder de natuurlijke adviesfunctie en zullen niet additioneel in rekening worden gebracht.	Eis
E2-8	De te verrichten werkzaamheden en de daarop aansluitende verslaglegging dienen de planning & control cyclus van Gilde Opleidingen te volgen, binnen de vastgestelde data van bestuurlijke behandeling. Op te leveren documenten worden, inclusief planning, uiterlijk op de voor Gilde Opleidingen geldende data aan de Inschrijver ter beschikking gesteld.	Eis
E2-9	Inschrijver zal op pro-actieve wijze Gilde Opleidingen informeren en adviseren over de voorbereidende zaken welke Gilde Opleidingen moet treffen om zodoende ook meerwerk te voorkomen.	Eis
E2-10	De Inschrijver zorgt proactief voor het informeren van Gilde Opleidingen met betrekking tot relevante wijzigingen/ innovaties in de geldende wet- en regelgeving en controle protocol. Dit valt onder de natuurlijke adviesfunctie.	Eis
Maatschappelijke waarde		
E3-1	In het kader van maatschappelijke waarde is de inschrijver bereid om 1 tot 2 gastcolleges zonder kosten te verzorgen aan studenten of personeel van Gilde Opleidingen op diens verzoek en stelt men jaarlijks 1 of 2 stageplaatsen ter beschikking voor bijvoorbeeld administratieve ondersteuning van studenten van afdeling economie indien dat verzoek ontstaat.	Eis
Voorwaarden inkoop, contract en facturering.		
E4-1	Gilde Opleidingen behoudt zich het recht voor, de overige advieswerkzaamheden ook door anderen dan de Inschrijver te laten uitvoeren.	Eis

Bovenstaande Eisen zijn van toepassing op deze aanbesteding. Bij het doen van een inschrijving gaat u akkoord met de bovenstaande eisen en zult u daarna handelen. De eisen zijn tevens knock out criteria. Bij het niet kunnen voldoen aan een eis zal uw inschrijving terzijde gelegd worden. Mocht u vragen hebben over een gestelde eis dan kunt u deze stellen via de vragenmodule van TenderNed.

U dient alle in deze offerteaanvraag (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisen- en wensenpakket te beantwoorden.

4.2 Wensen

In de volgende paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven om de kwaliteit van de inschrijver te beoordelen. Antwoorden zullen worden beoordeeld als sub gunningcriteria. Zie ook hoofdstuk 5. Geef in uw documenten duidelijk aan welk antwoord bij welke Gunningcriteria behoort.

G1. Plan van Aanpak

De Inschrijver dient een voorbeeldrapportage toe te voegen in de vorm van een managementletter en een rapport van bevindingen zoals dat ook voor de Aanbestedende dienst van toepassing zou zijn. Bij voorkeur gebruikt u hiertoe een managementletter en een rapport van bevindingen gebaseerd op de richtlijnen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het Burgerlijk Wetboek. Inschrijver geeft de wijze waarop zij rapportages opstelt en toelicht weer, waarbij aangegeven dient te worden of Inschrijver deze werkwijze tevens zou hanteren bij de Aanbestedende dienst of op welke punten zij eventueel zou afwijken.

M.b.t. afstemming rapportages. Voordat de controle plaatsvindt is er een gesprek van de betrokken dienst met de accountant. Na de controle worden de bevindingen eerst besproken met de dienst, daarna met het College van Bestuur en tenslotte met de Auditcommissie en Raad van Toezicht.

Naast bovenstaande dient u tevens het effect van eventuele werkafspraken en de financiële consequenties aan te geven als (een deel van) de werkafspraken niet nagekomen wordt. Verder dient aangegeven te worden op welke wijze u omgaat met afspraken over de planning van de voor de Aanbestedende dienst uit te voeren werkzaamheden. Daarbij moet ook worden ingegaan op de wijze waarop u de planning vormgeeft, de wijze van overleg over de planning en eventuele noodzakelijke bijstelling als gevolg van interne ontwikkelingen bij de Aanbestedende dienst, evenals op de mogelijkheden die uw accountantskantoor heeft om flexibel in te kunnen spelen op wijzigende omstandigheden. Daarnaast dient u inzicht te geven op welke wijze u het collegiaal overleg vorm en inhoud denkt te geven om een soepele overdracht van het controledossier van het kalenderjaar 2019 als basis van eerste controle jaar 2020 inhoud te geven. Bij voorkeur aan de hand van een concreet voorbeeld.

U dient schriftelijk uw controle-aanpak uit te werken en toe te voegen als separate bijlage G1 (maximum zes pagina's A4). Wanneer meer pagina's worden ingediend dan het aangegeven maximum, zullen die meerdere pagina's niet worden beoordeeld.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gekeken naar onderstaande elementen:

- de wijze van aanpak, eisen en wensen t.a.v. de administratieve organisatie en interne controle die inschrijver bij de aanbestedende dienst zal gebruiken;

- tijdsplanning;
- controlemomenten;
- vastleggen van werkzaamheden en bevindingen;
- rapportagemomenten;
- wijze van rapporteren;
- wijze van toelichten/uitleggen van rapportages;
- wijze van overdracht;
- wijze van vormgeving en zichtbaarheid.

En verder:

- de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie;
- de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid;
- het totaalbeeld;
- de onderlinge samenhang van de deelaspecten

G2. Natuurlijke adviesfunctie

De aanbestedende dienst beoordeelt met dit sub criterium de kwaliteit van het adviespotentieel met betrekking tot de natuurlijke adviesfunctie. Inschrijver geeft hiertoe een toelichting middels een beschrijving welke adviesfunctie aangeboden wordt.

U dient schriftelijk uw adviespotentieel uit te werken en toe te voegen als separate bijlage G2 (maximaal twee tot 4 pagina's A4). Wanneer meer pagina's worden ingediend dan het aangegeven maximum, zullen die meerdere pagina's niet worden beoordeeld. Een belangrijk aspect is dat hier daadwerkelijk voldoende uren zijn opgenomen in uw aanbieding waaruit blijkt dat deze natuurlijk adviesfunctie een onderdeel is en inbegrepen is in de dienstverlening in de aanneemsom.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gekeken naar onderstaande elementen:

- in welke mate vervult Inschrijver een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkelingen van Gilde Opleidingen;
- welke toegevoegde waarde heeft deze adviesrol voor de Aanbestedende dienst;
- welke maatregelen neemt Inschrijver om ervoor te zorgen dat hij op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij de Aanbestedende dienst, de verschillende regio's waarbinnen de Aanbestedende dienst opereert en wijzigingen in onder meer onderwijs- en fiscale wet- en regelgeving.
- de intensiviteit van de advisering, mede onderbouwd door de opgegeven urenspecificatie, en de scheiding die gehanteerd wordt tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
- de wijze waarop invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie.

En verder:

- de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie;
- de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid;
- het totaalbeeld;
- de onderlinge samenhang van de deelaspecten.

G3. Team

De Aanbestedende dienst beoordeelt met dit sub criterium de kwaliteit van het team. De inschrijver dient een beschrijving over de samenstelling, kwaliteit en het functioneren van het team in. Tevens dienen functionele Cv's te worden toegevoegd voor elke teamlid. U dient schriftelijk uw team uit te werken en toe te voegen als separate bijlage G3 (maximaal twee pagina's A4, exclusief de Cv's).

wanneer meer pagina's worden ingediend dan het aangegeven maximum, zullen die meerdere pagina's niet worden beoordeeld.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gekeken naar onderstaande elementen:

- het kwaliteitsniveau van de in te zetten functionarissen. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider en diens vervanger die als contactpersoon voor de Aanbestedende dienst fungeren;
- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controles;
- de maatregelen die genomen worden om de continuïteit van het team te borgen, evenals de kennisoverdracht in het team;
- de mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is, de manier waarop in deze kennis voorzien wordt en de mogelijke aanwezigheid van een aantoonbaar aanwezig relevant kennisnetwerk;
- de werkervaring zoals blijkt uit de functionele cv's.

En verder:

- Uit de samenstelling van het team blijkt dat voor een adequate dienstverlening gezorgd kan worden en dat de daarvoor benodigde specialismen bij de teamleden geborgd zijn;
- de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie;
- de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid;
- het totaalbeeld;
- de onderlinge samenhang van de deelaspecten.

G4 Communicatie met de opdrachtgever

Op welke manier gaat de inschrijver de communicatie vormgeven?

Wie is het vaste aanspreekpunt en welke functies van Opdrachtgever zullen onderdeel worden van het communicatieplan? Op welke praktische wijze (en wanneer) vergaart u de informatie van Opdrachtgever om uw bevindingen en rapportages vast te leggen. Opdrachtgever wenst hier in zoveel mogelijk ontzorgt te worden en dat de controles op een soepele wijze verlopen en tijdig zijn afgerond. (maximaal 2 pagina's a4)

G5 Onderbouwing aanbidding

Opdrachtgever wenst een concurrerende realistische aanbidding te ontvangen. Opdrachtgever wenst een grove indicatie van de uren van de medewerkers (functies) welke belast zijn met deze opdracht gedurende een jaar en wenst inzicht te krijgen in de mate van kwaliteit van medewerkers welke daadwerkelijk met de uitvoering van de opdracht bezig zijn.

- Op welke wijze vult u dit pragmatisch in?
- Hoe zijn hier de uren van de natuurlijke adviesfunctie in verwerkt?

(maximaal 1 pagina a4)

G6 Presentatie - Interview

Met de gunningcriteria G1 tot en met G5 en de geoffeerde prijzen kan ca. 80% van de maximale score gehaald worden. De drie inschrijvers die het beste scoren (voorlopige rangschikking van 3 inschrijvingen) zullen worden uitgenodigd voor een presentatie! In geval het verschil in de rangschikking van de inschrijvers dermate groot is dat leverancier 2 of 3 niet meer de eerste in de rangschikking kan worden, dan worden de leveranciers hiervan vooraf op de hoogte gesteld. Mocht een vierde inschrijver in de voorlopige rangschikking dusdanig met de inschrijving voldoende aantal punten scoren, dat men met een maximale score nog boven de inschrijver met de hoogste score kan uitkomen dan zal ook deze inschrijver (s) worden uitgenodigd voor een presentatie. Na de presentaties zal er een definitieve rangschikking van de offertes plaatsvinden en zal er een voorlopige gunning beslissing genomen worden.

De presentaties zullen plaatsvinden conform planning paragraaf 2.4. Het tijdstip ontvangt u zo spoedig mogelijk.

Presentatie onderwerpen

Gedurende maximaal 60 minuten zal het beoordelingsteam op diverse punten de inschrijver beoordelen. Tevens is het een eis dat de presentatie wordt verzorgd door functionarissen van de inschrijver die in belangrijke mate de communicatie en de uitvoering van de opdrachten bij Gilde Opleidingen zullen verzorgen gedurende de contractperiode.

De presentatie bestaat uit een vijftal onderdelen.

- Korte voorstelronde incl. korte presentatie organisatie (max.10 minuten)
- Korte presentatie hoe de Opdrachtnemer Gilde Opleidingen kan ondersteunen om strategische ambities te realiseren.
 - de risico's van de opdracht kennen;
 - de opdracht uiteen kunnen zetten voor wat betreft planning, kosten en risico's;
 - laten zien de behoeften en zorgen van aanbestedende dienst te kennen;
 - de aanbestedende dienst willen ontzorgen en verantwoordelijkheid nemen.
- Verduidelijking in een aantal gevraagde wensen waarop gescoord is.
- Eventueel een ingebrachte Casus door aanbestedende dienst (die voor iedere inschrijver gelijk is)
- Rolverdeling en kwaliteit van het team;
- Laatste mogelijkheid tot stellen van vragen (max 10 minuten)

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2)

5.1 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling en gunning zal men de offertes beoordelen op basis van Beste Prijs kwaliteit verhouding. Na sluiting van de inschrijvingstermijntermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of de inschrijving voldoet aan de eisen (knock-outcriteria), waaronder de Eigen verklaring. Inschrijvingen die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningcriteria zoals hieronder in paragraaf 5.1.2. vermeld.

Inschrijvingen die niet tijdig of volledig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

In het geval dat Inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende: Het sub criterium Kwaliteit met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven. Dus de Inschrijving met de hoogste waarde op dat sub criterium zal als de economisch meest voordelige Inschrijving gelden. Wanneer uiteindelijk dit geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in deze offerteaanvraag gestelde **eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en dat de inschrijver afvalt (**Knock-out** criterium).

De eigen verklaring dient te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend en bij de offerte te worden gevoegd. Het niet toevoegen van deze verklaring kan tot uitsluiting van gunning leiden.

Dit is een standaardformulier van de overheid. Door Aanbestedende dienst is aangegeven wat zij in het kader van deze opdracht belangrijk vindt.

De volgende gegevens dienen te worden ingevuld:

- Algemene gegevens : 1.1 tot en met 1.4 en indien van toepassing 1.5 en 1.6
- Facultatieve uitsluiting : Gevraagde paragrafen
- Ondertekening : paragraaf 9 de in te vullen velden.

5.1.2 Beoordeling op basis van de gunning criteria

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe '**gunnen op waarde**'. De waarde die in toelichting per sub criterium naar voren komt is de waarde die van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken (of bijgeteld). Hierdoor ontstaat er een voorlopige vergelijkingsprijs.

Voorlopige vergelijkingsprijs (exclusief presentatie G6)=

Inschrijfprijs vermeld op Prijzenblad minus de fictieve aftrek of plus fictieve bijtelling voor Kwaliteit (G1, G2, G3, G4 en G5).

5.1.3 Voorwaarden voor de presentatie

Opdrachtgever wenst niet een Opdrachtnemer te contracteren welke op prijs doorslaggevend is maar op kwaliteit onvoldoende scoort. Inschrijvers dienen minimaal voor kwaliteit 72.000 Euro te scoren, wil men door gaan naar de presentatieronde. Inschrijvers welke minder scoren zullen niet verder meer

worden beoordeeld en daarvan zullen de inschrijvingen (met kennisgeving en motivatie) terzijde worden gelegd.

Inschrijvers welke beoordeeld zijn met een voorlopige vergelijkingsprijs en welke met het behalen van een maximale score /waarde voor de presentatie niet meer als nummer 1 kunnen eindigen zullen niet worden uitgenodigd worden voor een presentatie.

Na het toekennen van een beoordeling aan de presentaties zal de definitieve vergelijkingsprijs worden bepaald. Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van de definitieve vergelijkingsprijs.

Definitieve vergelijkingsprijs (inclusief presentatie G5)=
 Inschrijfprijs vermeld op Prijzenblad minus de fictieve aftrek of plus fictieve bijtelling voor Kwaliteit (G1, G2, G3, G4 en G5).

Beoordeling zal plaatsvinden door een beoordelingsteam, waarin vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst plaats nemen. Iedere beoordelaar zal eerst individueel per (sub)criterium een score geven waarna de definitieve score per (sub)criterium middels consensus binnen het beoordelingsteam zal worden vastgesteld.

De scores worden afgezet tegen de aangegeven maximale waarde en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de criterium prijs uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in de bijlage 4 Prijzenblad.

Bij elke score hoort, per onderdeel c.q. criterium, een monetaire waarde. De scorereeks loopt van 10 naar 0. Een door het Beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores. Er worden alleen scores toegekend uit onderstaande scorereeks, tussenliggende scores worden niet toegekend. Bij score 10 (maximum score) wordt de maximale fictieve aftrek toegekend. Bij een score van 2 is er maximale fictieve bijtelling. Bij een score van 0 (knock-out) zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

De scorereeks is als volgt:

Score	Waardering	% fictieve aftrek van of bijtelling bij inschrijfprijs
10	Uitmuntend	-100% Aftrek Bonus
8	Goed	-80% Aftrek Bonus
6	Voldoende/Neutraal	-60% Aftrek Bonus
4	Matig	20% Bijtelling Malus
2	Slecht	50% Bijtelling Malus
0	Niet acceptabel	K.O Uitsluiting van de inschrijving

Alle geformuleerde en ingediende uitwerkingen dienen in de prijzen te zijn opgenomen en SMART te zijn uitgewerkt. Onder SMART wordt verstaan: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Indien er aanvullende niet binnen de aangeboden prijzen vallende (onderdelen van de) uitwerkingen door Inschrijver worden ingediend dient dit duidelijk te worden aangegeven. Het onder die voorwaarden ingediende item zal niet worden beoordeeld en meegewogen.

De scores worden conform onderstaande beoordelingstabel toegekend:

Beoordeling	Toelichting	Cijfer
Sluit uitstekend aan	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en daarbij worden deze voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt ÉN (voor zover relevant) worden aanvullende of onderscheidende (dominante), aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door Aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht en het behalen van de uit te voeren dienstverlening.	10
Sluit goed aan	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt “boven verwachting” voldaan en daarbij worden deze voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt.	8
Sluit voldoende aan	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en daarbij worden deze voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Een deelaspect is niet duidelijk uitgewerkt en wekt vragen op.	6
Sluit matig aan	Het blijkt onvoldoende dat aan het merendeel van de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of wordt het voldoen aan deze aspecten onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en/of de beoogde dienstverlening dreigt in gevaar te komen.	4
Sluit slecht aan	Het blijkt onvoldoende dat aan de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of wordt het voldoen aan deze aspecten onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en/of de beoogde dienstverlening dreigt in gevaar te komen.	2
Sluit niet aan	Aan in het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt niet voldaan en/of de beoogde dienstverlening / gestelde eisen zullen niet gerealiseerd kunnen worden. – OF – Het gevraagde is niet uitgewerkt / ontbreekt.	0

De beoordeling wordt uitgevoerd door een Beoordelingsteam bestaande uit

- Twee leden van de Auditcommissie
- College van Bestuur
- Hoofd Financiële zaken Control en inkoop
- Directeur Bedrijfsvoering.

Besluitvorming en benoeming van de externe accountant gaat plaatsvinden door de Raad van Toezicht. De gunningscriteria zoals hieronder weergegeven zullen in de volgende sub paragrafen nader worden toegelicht.

Gunningscriteria

Gunningcriteria	Minimale en Maximale waarde
1 Prijs P1 (vaste aanneemsom)	€ (minimaal 55.000 Euro)
1 Prijs P2 (uurtarieven)	€
2 Kwaliteit	€ 165.000

5.1.4 Prijs

Gunningcriteria	Minimale en Maximale waarde
P1 Prijs	Gemiddeld en vast jaarbedrag
P2 Prijs	Bedrag voor aanvullende opdrachten
PT	Totaalprijs (som van P1 en P 2)

Voor het invullen van de prijzen dient u Bijlage 4 te hanteren.

Het eerste gedeelte (P1) is de vaste aanneemsom voor de jaarlijkse controles zoals ze uitvoerig beschreven zijn in het eisen en wensenpakket van het beschrijvend document hoofdstuk 1 en aanvullend uw inschrijving. U dient hier de bedragen voor 3 jaar in te vullen! Het gemiddelde bedrag van deze drie jaar zal als vergelijkingsprijs P1 worden meegenomen.

Graag zien wij uw calculatiebladen met betrekking tot deze aanneemsom toegevoegd bij uw inschrijving.

Het tweede gedeelte (P2) zijn de tarieven voor additionele opdrachten / projecten welke zeer specifiek als meerwerk kunnen worden aangeduid. Hier onder vallen ook opdrachten met betrekking tot fiscaliteit. In het kader van maatschappelijke verantwoordelijkheid en de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semi publieke sector is het niet verantwoord om uur tarieven van meer dan € 200,00 per te uur te honoreren. (dit is het gemiddelde tarief)

Voor de specifieke controleopdrachten dient een gemiddeld uurtarief te worden opgegeven, welke wordt vermenigvuldigd met een factor om te komen tot een totaalprijs per jaar. Deze weergegeven factor is slechts ter indicatie, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Ook het al of niet verstrekken van daadwerkelijke aanvullende opdrachten. Het opgegeven uurtarief ligt vast en is het uurtarief dat voor specifieke controleopdrachten in rekening wordt gebracht.

De in de inschrijving aangeboden tarieven voor de verwachte dienstverlening kunnen met ingang van 1 januari 2022, eenmaal per jaar worden aangepast, op basis van het CBS indexcijfer voor diensten accountancy. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

5.1.5 *Kwaliteit*

Criteria met betrekking tot kwaliteit	Maximale fictieve aftrek of bijtelling
G1 Plan van aanpak	€ 45.000
G2 Natuurlijke adviesfunctie	€ 25.000
G3 Projectteam	€ 20.000
G4 Communicatie met de opdrachtgever	€ 25.000
G5 Onderbouwing inschrijving	€ 20.000
G6 Presentatie - Interview	€ 30.000
Totale maximale waarde van gunningcriteria kwaliteit	€ 165.000

In de methodiek telt de waarde toekenning aan kwaliteit c.a. twee maal zwaarder dan de prijs.

5.2 Gunningsbeslissing

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

De inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan, wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte(en) ten opzichte van hun eigen offerte.

6. VERVOLG

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Dit is een fatale termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Roermond. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt. Indien de initiële winnende 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 door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst 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 zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.