



Europese openbare aanbesteding
ACCOUNTANTSDIENSTEN
Ten behoeve van
DE STICHTING GEREFORMEERDE SCHOLENGROEP

Versie: 1.0

Datum: 27 januari 2021

Inhoud

Inhoud	2
Begripsbepalingen.....	4
1 Inleiding.....	6
2 Opdrachtgever	6
3 De Opdracht	10
3.1 Aanleiding tot de aanbesteding	10
3.2 Duur van de Overeenkomst	15
4 Procedure.....	16
4.1 TenderNed	16
4.2 E-Herkenning	16
4.3 Inlichtingen en contactpersoon	18
4.3.1 Inlichtingen.....	18
4.3.2 Tegenstrijdigheden / onjuistheden	18
4.4 Planning	19
4.5 Aanbestedingsdocumenten	19
4.6 Indienen van een Inschrijving	19
4.7 Beoordeling van de Inschrijvingen	20
4.8 Klachten	20
5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	21
5.1 Uitsluitingsgronden.....	21
5.2 Geschiktheidseisen	22
5.2.1 Geschiktheidseisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid	22
5.2.2 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid.....	23
5.2.3 Bewijsstukken.....	23
5.3 Procedurekeuze	23
5.4 Inschrijven als Samenwerkingsverband	24
5.5 Beroep op een derde in het kader van het voldoen aan Geschiktheidseisen	24
6 Gunningscriteria.....	25

6.1	Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak.....	25
6.2	Subgunningscriterium 2 Aangeboden controleteam	26
6.3	Subgunningscriterium 3 Invulling natuurlijke adviesfunctie	27
6.4	Subgunningscriterium 4 Presentatie.....	28
6.5	Prijs	29
7	Beoordeling en gunningsprocedure.....	30
7.1	Beoordelingsteam.....	30
7.2	Beoordeling kwaliteit	30
7.3	Gunningsbeslissing en berichtgeving	34
7.4	Van toepassing zijnde voorwaarden	34
7.5	Standstilltermijn.....	34
7.6	Voorbehoud	35
	Bijlage IV. Programma van Eisen.....	36

Begripsbepalingen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Offerteaanvraag opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

Verzamelnaam voor alle documenten die de Stichting Gereformeerde Scholengroep in het kader van onderhavige aanbesteding opstelt. Hier zijn onder meer inbegrepen de Offerteaanvraag, de Overeenkomst, het Prijzenblad, het Programma van Eisen en de Nota van Inlichtingen.

Aanbestedingsplatform

De software die wordt gebruikt ter ondersteuning van de aanbesteding. Voor deze aanbesteding wordt het platform TenderNed gebruikt, te bereiken via www.tenderned.nl.

Accountant

Het accountantskantoor (van Inschrijver/Opdrachtnemer) en haar team in algemene zin, geen specifieke persoon.

Bijlage

Een bijlage bij een van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Controleleider:

De accountant van het accountantskantoor (van Inschrijver) welke verantwoordelijk is voor de dagelijkse controlewerkzaamheden en aansturing van het team.

Geschiktheidseis

Een minimumeis ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Criterium op basis waarvan de Stichting Gereformeerde Scholengroep de Inschrijving beoordeelt om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene voorwaarden van de NBA (NBA 2017, variant 2) die op deze aanbesteding en de Overeenkomst van toepassing zijn.

Inschrijver

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren.

Inschrijving

De offerte die Inschrijver op basis van deze Offerteaanvraag doet inclusief de daarbij behorende bijlagen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen in een of meerdere Aanbestedingsdocumenten. De Nota('s) van inlichtingen zijn integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten

Offerteaanvraag

De beschrijving van de Opdracht en het proces dat de Stichting Gereformeerde Scholengroep zal doorlopen om te komen tot een Overeenkomst met één Accountant door de uitvoering van accountantsdiensten.

Opdracht

Deze Opdracht betreft het bieden van accountantsdiensten aan de Stichting Gereformeerde Scholengroep zoals nader omschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

Degene die de Overeenkomst verstrekt, zijnde de Stichting Gereformeerde Scholengroep.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie Stichting Gereformeerde Scholengroep de Overeenkomst is aangegaan.

(Concept) Overeenkomst

De Overeenkomst die als resultaat van deze aanbesteding met één Inschrijver zal worden afgesloten, waarin de voorwaarden ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.

Partner

De eindverantwoordelijke accountant van het accountantskantoor (van Inschrijver) welke gesprekspartner is van het College van Bestuur, de auditcommissie en de Raad van Toezicht en de uiteindelijke accountantsverklaringen, rapporten en rapportages ondertekent.

Programma van Eisen

De minimale eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht.

(senior) Controleleider

De accountant van het accountantskantoor (van Inschrijver) welke verantwoordelijk is voor de controle.

1 Inleiding

Deze Offerteaanvraag beschrijft de Europese openbare aanbestedingsprocedure Accountantsdiensten.

Deze Offerteaanvraag bevat alle benodigde informatie over de inhoud van de Opdracht en over de procedure die de Stichting Gereformeerde Scholengroep volgt om tot een Overeenkomst te komen.

2 Opdrachtgever

Over de Stichting Gereformeerde Scholengroep

De Stichting Gereformeerde Scholengroep (hierna te noemen: GSG) is een stichting met als doel onderwijs en begeleiding te verzorgen voor leerlingen en studenten. Op dit moment telt de GSG 485 medewerkers (353 fte) waarvan circa 300 (231 fte) een lesgevende taak hebben. Onder de GSG vallen het Gomarus College, ROC Menso Alting Groningen, het bestuur, het Onderwijs Service Team en het OPDC. De Gereformeerde Scholengroep verzorgt gereformeerd voortgezet onderwijs aan ca. 3200 leerlingen en studenten in de provincies Groningen, Friesland en Drenthe en gereformeerd beroepsonderwijs aan ca. 750 studenten in de stad Groningen. De opleidingen worden gegeven op 9 locaties in de provincie Groningen, Friesland en Drenthe. Vanuit het OPDC (Orthopedagogisch en Didactisch Centrum) wordt (aanvullende) begeleiding en advies geboden aan studenten, leerlingen en docenten.

Opdrachtgever

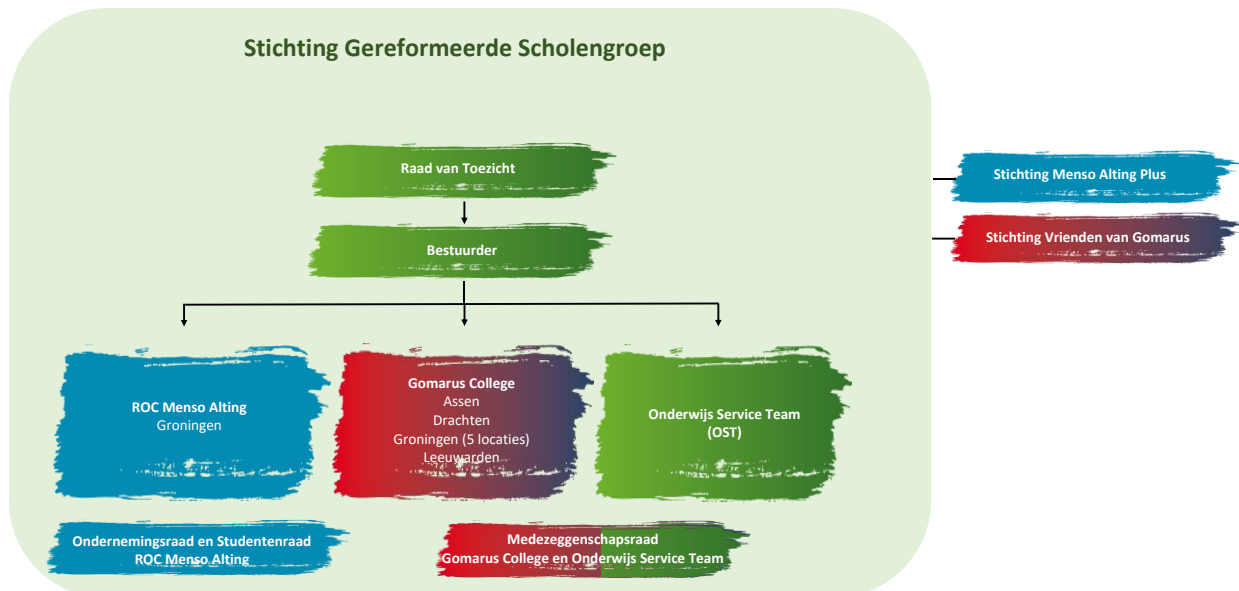
De GSG wordt geleid door een éénhoofdig College van Bestuur (CvB) als bevoegd gezag: de heer E. van Hoorn RA. Het CvB staat onder toezicht van de Raad van Toezicht (RvT). Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor de bestuurlijke aansturing van de organisatie, het schetsen van (beleids-) kaders en het nemen van beleidsbeslissingen. De wijze van besturen moet een bijdrage leveren aan het realiseren van kwalitatief hoogwaardig onderwijs op scholen en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening.

Organisatiestructuur

De organisatiestructuur (zie organogram) is gebaseerd op het principe van integraal management, waarbij directeurs integraal verantwoordelijk zijn voor alle aspecten van de gang van zaken op de scholen en de onderwijslocaties, een en ander binnen centraal vastgestelde beleidskaders.

Consolidatie

De GSG stelt één jaarverslag op voor alle onderdelen tezamen, gesegmenteerd naar VO en het MBO. De werkzaamheden van de Accountant dienen plaats te vinden in overeenstemming met het onderwijscontroleprotocol. Het onderwijscontroleprotocol is van toepassing op de door de ministeries van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en Economische Zaken (EZ) bekostigde rechtspersonen in de onderwijssectoren Voortgezet Onderwijs (VO) en het Middelbaar Beroepsonderwijs (MBO).



Scholen

In 2020 vallen onderstaande scholen onder het bevoegd gezag van de GSG.

Locaties	Provincie	Onderwijs	BRIN
Vondelpad 1	Groningen	VO	02UV
Vondelpad 2	Groningen	VO	02UV
Vondelpad 3	Groningen	VO	02UV
Vondelpad 4	Groningen	MBO	14NZ
Magnoliastraat 1	Groningen	VO	02UV
Lavendelweg 5	Groningen	Pro	02UV
Irenestraat 5	Leeuwarden	VO	02UV
De Drift 38	Drachten	VO	02UV
Mr. Groen van Prinstererlaan 20	Assen	VO	02UV

Het Onderwijsservice team (OST)

Het OST is de service organisatie die de organisatie en het College van Bestuur ondersteunt en faciliteert waar het de bedrijfsvoering betreft. Tevens faciliteert en initieert het bedrijfsbureau, samen met portefeuillehouders uit het onderwijs, onderzoek en innovatie. De aansturing van het OST valt onder verantwoordelijkheid van de directeur bedrijfsvoering en kent de volgende domeinen:

- HRM
- Huisvesting, Facilitair en Inkoop
- ICT
- Personeels- en salarisadministratie
- Financiën & Control
- Marketing & Communicatie

Financiële administratie

De financiële administratie van de GSG wordt volledig gevoerd op het OST. Sommige scholen hebben nog een kleine kas, waarvan de digitale kasstaten periodiek worden verstrekt aan de centrale afdeling. Binnen de administratie maken we onderscheid in kostenplaatsen, kostendragers en projecten. De verschillende scholen en afdelingen hebben allemaal een eigen kostenplaats. De kostendragers zijn bedoeld om bepaalde kosten te kunnen verbijzonderen op hun herkomst (bijv. kosten die betrekking hebben op een bepaalde activiteit of subsidie). De scholen betalen een vooraf vastgestelde afdracht voor de kosten van het CvB, ondersteuningsbureau en de bovenschoolse sectorbudgetten. Facturen worden geautoriseerd binnen het pakket ProActive, en goedgekeurd volgens de interne procuratieregeling.

Personeels- en salarisadministratie

De personeels- en salarisadministratie wordt verzorgd op het OST. De basisgegevens voor personele en salarismutaties (bijvoorbeeld benoemingen, ontslagen, wijzigingen dienstverband) worden, in opdracht van de leidinggevendenden op de scholen, aangeleverd door de afdeling HR.

Leerlingenadministratie

De leerlingenadministratie wordt gevoerd vanuit het OST, waarbij de scholen de dagelijkse mutaties (cijferlijsten, absentie, aantekeningen) kunnen bijhouden.

Managementinformatie

De managementinformatie wordt maandelijks opgesteld vanuit de onderliggende systemen. Het College van Bestuur ontvangt periodiek:

- Overzicht exploitatie en formatie (iedere maand via het informatiesysteem Capisci)
- Geconsolideerde kwartaalrapportage (financieel, onderwijskundig, personeel, huisvesting, ICT)
- Liquiditeitsrapportage - Voortgangsoverzicht projecten
- De schooldirecteuren, rectoren en managers van de afdelingen ontvangen periodiek voor hun eigen kostenplaats(en):
- Overzicht exploitatie en formatie (iedere maand via het informatiesysteem Capisci)
- Kwartaalrapportage (financieel, onderwijskundig, personeel, huisvesting, ICT)

Procuratie en functiescheiding factuurverwerking

De GSG kent een bevoegdheden- en een procuratieregeling. Hierin is vastgelegd welke functies waartoe bevoegd zijn en tot welk bedrag. Deze bevoegdheden zijn doorgevoerd in ProActive en waarborgen dat facturen door de juiste functionaris worden geautoriseerd. Bij alle facturen met een bedrag van € 10.000 of meer vindt mede-autorisatie door het College van Bestuur plaats. De verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden met betrekking tot de treasuryfunctie zijn vastgelegd in het Treasurystatuut, er is een volledige functiescheiding tussen de procuratie van de facturen en het betaalproces.

(Meerjaren) Onderhoud

Binnen de GSG wordt gewerkt met een Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP) en wordt vastgelegd in het informatiesysteem Capisci. Alle kosten van planmatig onderhoud worden geactiveerd en hierover wordt afgeschreven volgens de afschrijvingstermijnen die daarvoor staan.

Planning en control

De beheersing van de financiën van de scholen en afdelingen en de stichting als geheel geschiedt door de afdeling Financiën & Control.

De medewerkers van Financiën & Control adviseren en ondersteunen de scholen en afdelingen bij het maken van begrotingen en het beheersen van de financiën. Deze afdeling is verantwoordelijk voor de beheersing van de financiën van de GSG als geheel en het stellen van de financiële kaders voor de gehele organisatie. Ook zorgt zij voor inrichting van de administratieve organisatie en interne controle. Periodiek voert zij interne controlewerkzaamheden uit volgens een interne controleplan.

De planning- en control cyclus bestaat uit de volgende elementen:

- Strategisch beleidsplan.
- Kadernotitie. Voorafgaand aan het proces van de (Meerjaren)begroting stelt het CvB de kadernotitie vast. In deze notitie staan onder meer de financiële kaders en uitgangspunten waaraan de scholen zich moeten houden bij het opstellen van de (Meerjaren)begroting. Speciale aandacht in de kadernotitie heeft het verloop van financiële kengetallen en ratio's zoals de hoogte van het weerstandsvermogen.
- Begrotingsuitgangspunten. Bij de uitgangspunten voor de begroting wordt beschreven welke administratieve uitgangspunten worden meegenomen in het kader van mee te nemen stijgingen van de baten, CAO verhoging, wijzigingen in af te dragen premies e.d.
- Geconsolideerde begroting. In het voorjaar wordt de begroting voor het komende schooljaar vastgesteld.
- Geconsolideerde meerjarenbegroting. Vormt een onderdeel van de begroting en kijkt 4 schooljaren vooruit.
- Rapportages. Zie 'managementinformatie'.
- Prognose. Ieder kwartaal stelt Financiën & Control een prognose op van de resultaten per school. Hier wordt een geconsolideerde prognose van afgeleid.
- Bestuursverslag/jaarrekening.

Administratiesystemen

De belangrijkste informatiesystemen welke binnen de GSG worden gebruikt zijn:

- Financieel: AFAS
- Digitale factuurverwerking: ProActive
- Personeel: AFAS
- Leerlingen: Magister (VO) Eduarte (MBO)
- Managementinformatie: Capisci
- Documentmanagementsysteem: DECOS (voor het MBO)

Ter informatie zijn de volgende vertrouwelijk documenten op te vragen bij de GSG. Geïnteresseerde dient hiertoe een bericht aan de GSG te sturen via Teneder.nl. In dit bericht dient duidelijk vermeld te staan aan wie de documenten per mail moeten worden toegezonden, dat Inschrijver de informatie enkel gebruikt ter voorbereiding van de Inschrijving en hier vertrouwelijk mee om gaat.

- Bestuursverslag en jaarrekening
- Accountantsverslag en Managementletter 2019
- Strategisch beleidsplan
- Meerjarenbegroting
- Inkoopbeleid en inkoopkalender

3 De Opdracht

3.1 Aanleiding tot de aanbesteding

De jaarrekening van de GSG dient volgens de Richtlijnen Jaarverslaggeving te worden onderworpen aan een verplichte accountantscontrole. De Raad van Toezicht van de GSG is de opdrachtgever van de Accountant. Omdat de huidige overeenkomst met accountant Deloitte afloopt is deze aanbesteding opgestart om te komen tot een nieuwe overeenkomst. Gezien de financiële omvang van de Opdracht wordt de overeenkomst Europees aanbesteed. De CPV code die het best passend is bij deze dienst is: CPV code 7920000, boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.

De GSG is voornemens om een Overeenkomst af te sluiten met één (1) leverancier voor de volgende dienstverlening.

Jaarrekeningcontrole

De GSG verlangt van Opdrachtnemer dat deze op een efficiënte en effectieve wijze de controle op de jaarstukken uitvoert. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de intern door het ondersteuningsbureau verrichte en in afzonderlijke dossiers vastgelegde controlewerkzaamheden. Opdrachtnemer draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een controleverklaring bij de jaarstukken van de GSG, waarin het oordeel inzake de getrouwheid van de grootte en samenstelling van het vermogen per balansdatum is weergegeven, in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, alsmede het oordeel of de in de (geconsolideerde) jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties over het verslagjaar voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid, in overeenstemming met het Controleprotocol OCW. De verantwoordelijkheid voor een toereikende planning, uitvoering, afronding en rapportering betreffende de controle van de jaarrekening van de GSG ligt bij de GSG en Opdrachtnemer gezamenlijk.

Gedetailleerde informatie over de jaarrekening is op te vragen bij GSG zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze offerteaanvraag.

De jaarrekening over 2019 bestond uit de volgende kengetallen:

	2019
Kengetallen jaarrekening x € 1.000:	
Solvabiliteit (EV+ voorzieningen/Totaal passiva)	0,61
Liquiditeit	1,35
Rentabiliteit	4,24%
Kapitalisatiefactor	27%
Totaal Baten	35.211.000
Totaal Lasten	33.662.000
Aantal (inkoop-/kosten) facturen Circa	8.000
Aantal voorzieningen	5
Hoogte voorzieningen	1.880.000
Hoogte investeringen	1.504.000
Aantal medewerkers per 31-12	490
Medewerkers FTE Gemiddeld	335,2
Leerlingen en studenten	3803

Ten behoeve van de het controleproces rondom de jaarrekening verlangt GSG ten minste de volgende overlegmomenten:

- Jaarrekening (vooraf):

Het bespreken van het controleplan met de controller.

- Interimcontrole:

Het bespreken van de planning van de interimcontrole met de controller.

Het afstemmen van de concept bevindingen met de controller.

- Managementletter:

Bespreken van de concept Managementletter met het CvB en de controller.

Het bespreken van de Managementletter met de Auditcommissie.

Het bespreken van de Managementletter met de Raad van Toezicht.

- Accountantsverslag:

Bespreken van het concept Accountantsverslag met het CvB en de controller.

Het bespreken van het Accountantsverslag met de Auditcommissie.

Het bespreken van het Accountantsverslag met en de Raad van Toezicht

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij de overleggen met betrekking tot de Managementletter en het accountantsverslag actief mede voorbereidt, dat wil zeggen relevante onderwerpen ter verbetering van de (financiële) huishouding van de GSG of de verslaglegging, voor agendering aandraagt. Met 'accountant' wordt hiermee specifiek bedoeld de operationeel verantwoordelijk persoon bij deze Opdracht (senior Controleleider of Controleleider) en de Partner, die uiteindelijk de controleverklaring ondertekent namens

de Opdrachtnemer. De hierboven benoemde inzet is onderdeel van de totaal aangeboden jaarprijs voor de gehele accountantscontrole van de jaarrekening. Slechts onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld wetswijzigingen op het gebied van verslaglegging of fiscaal vlak, uitbreiding of vermindering van taken van de GSG) kunnen voor deze controles leiden tot meer-, of minderwerk. Meer- en minderwerk moet in voorkomend geval vooraf worden afgestemd met het CvB.

Kennis, deskundigheid, inzet medewerkers en proces

De GSG heeft de factor continuïteit hoog in haar vaandel en verwacht dan ook de Opdrachtnemer het onderwijsveld als één van haar primaire markten zal beschouwen. De betrokken Accountant moet (binnen zijn organisatie) terug kunnen vallen op de voor deze markt specifiek benodigde deskundigheid om zijn werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen vervullen en dit ook in dit traject te kunnen aantonen. Er dient een vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijsveld voor elk van de functies binnen het team beschikbaar te zijn. Verder hecht de GSG aan een zorgvuldige en adequate communicatie met de betrokken Accountant. De Partner en Senior Controleleider moeten aantoonbare kennis en kunde hebben bij het toepassen van de voorschriften bij onderwijsinstellingen. De omvang en inrichting van de GSG maakt het mogelijk de controle op te splitsen in een interimcontrole en een eindejaarscontrole. Tijdens de interimcontrole zal de Accountant zich een oordeel 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 aan de controller en College van Bestuur, alvorens de managementletter wordt aangeboden aan en toegelicht bij de Auditcommissie en de Raad van Toezicht. Bij de oplevering van de definitieve versie dient rekening te worden gehouden met de planning van de GSG zoals de vergaderingen van de Raad van Toezicht. Deze planning zal te zijner tijd worden verstrekt aan de Opdrachtnemer.

De accountantscontrole dient in de eerste maand van het tweede kwartaal, van elk jaar te worden uitgevoerd (uiterlijk tweede week mei dient dit afgerond te zijn). 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;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de begroting en 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. De Accountant kan bij zijn controle voor een deel steunen op de interne controle van de GSG.

Accountantsverslag

Jaarlijks wordt naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole een verslag van bevindingen en aanbevelingen uitgebracht aan de Raad van Toezicht en het College van Bestuur. De Accountant rapporteert uiterlijk vóór ultimo mei, via een accountantsverslag. In dit rapport dient de Accountant ook in te gaan op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving. Het accountantsverslag wordt mondeling toegelicht aan het College van Bestuur, de auditcommissie en de Raad van Toezicht. Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht, gespecificeerd naar de aard van het criterium (begrotingscriterium,

voorwaardencriterium, etc.). Fouten of onzekerheden die de goedkeuringstolerantie als bedoeld in het controleprotocol overschrijden, worden weergegeven in een apart 'rapport van bevindingen'.

Controleverklaring

In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals voorgeschreven in het onderwijscontroleprotocol OCW/EZ, de uitkomst van de accountantscontrole weergegeven, zowel ten aanzien van de getrouwheid als de rechtmatigheid, uitmondend in een oordeel over de jaarrekening. Deze controleverklaring is bestemd voor de Raad van Toezicht, zodat deze de opgestelde jaarrekening kan goedkeuren.

Jaarrekeningdossiers

Ten behoeve van de jaarcontrole zullen door de GSG jaarrekeningdossiers ingericht worden, waarin gegevens, documentatie en specificaties van verschillende jaarrekeningposten opgenomen zijn. Ook worden de niet in de balans opgenomen verplichtingen opgenomen. Door de GSG wordt bepaald hoe de stukken van de lijst van op te leveren stukken worden aangeleverd, digitaal (bij voorkeur) of in een dossier. Vragen die voortvloeien uit de direct opgeleverde stukken kunnen niet als meerwerk worden beschouwd.

Controle bekostigingsgegevens

GSG verlangt van de Accountant dat deze op een efficiënte en effectieve wijze de controle van de bekostigingsgegevens uitvoert. Deze controle is uiterlijk 1 mei gereed.

Opdrachtnemer draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een assurance rapport bij de bekostigingsgegevens in overeenstemming met het controleprotocol OCW/EZ. De verantwoordelijkheid voor een toereikende planning, uitvoering, afronding en rapportering betreffende de controle van de bekostigingsgegevens van de GSG ligt bij de GSG en de Opdrachtnemer gezamenlijk. De controleaanpak wordt in nauw overleg met de Opdrachtnemer vastgesteld.

Sector	BRIN-nummer	Aantal bekostigde leerlingen/studenten per oktober 2020
VO	02UV	3123
MBO	14NZ	727

Ten behoeve van de controle op de bekostigingsgegevens verlangt de GSG ten minste de volgende overlegmomenten:

- Kick-off bijeenkomst;
- Rapportage van de bevindingen per BRIN nummer;
- Het bespreken van de rapportage en de resultaten van de bekostigingscontrole.

Specifieke controleopdrachten

Binnen de GSG worden jaarlijks specifieke activiteiten uitgevoerd voor diverse overheden en instanties die, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, regelmatig een afzonderlijke controleverklaring (accountantsverklaring) vereisen bij de financiële verantwoording. De aard en omvang van de accountantscontrole, wordt bepaald door de vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze activiteiten varieert jaarlijks. Ook kunnen de subsidievoorwaarden verschillen. De GSG is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële verantwoordingen in overeenstemming met de subsidievoorwaarden.

Opdrachtnemer moet bereid zijn om, voorafgaande aan de uitvoering van een specifieke controleopdracht en rekening houdend met de subsidievoorwaarden, de aard en omvang van een project en de controle door de GSG zelf, in overleg met de GSG per opdracht een 'all in' prijs (exclusief BTW) overeen te komen.

Natuurlijke adviesfunctie

Naast de formele controle activiteiten verwacht de GSG dat Opdrachtnemer optreedt als kritische partner van de Raad van Toezicht, het College van Bestuur, de afdeling concern control en het ondersteuningsbureau. Op basis van de uitgevoerde interimcontrole, de certificerende activiteiten en de eigen expertise geeft Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd advies teneinde de bedrijfsvoering te verbeteren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij, in het kader van zijn strategische adviesfunctie bij de controle van de jaarrekening, zijn kennis en ervaring in de branche aanwendt om de Raad van Toezicht en het College van Bestuur op strategisch niveau te adviseren. Onder de strategische adviesfunctie wordt gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren inzake actuele ontwikkelingen op onder andere het gebied van planning en control, fiscale aangelegenheden en risicomanagement. Om de strategische adviesfunctie zo goed mogelijk te kunnen vervullen, kunnen de volgende onderwerpen tijdens de werkzaamheden aan bod komen:

- Automatisering;
- Bedrijfsvoering;
- Nederlands belastingrecht;
- EDP audits;
- Administratieve organisatie en interne controle/beheersing;
- Relevante wetgeving voor het onderwijs;
- Maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die van invloed zijn op het onderwijs.

De uren direct gerelateerd aan de onderdelen 'Jaarrekening', 'Bekostiging' en onderdeel 'natuurlijke adviesfunctie' vormen integraal onderdeel van de uren besteed voor de uitvoering van de activiteiten bij deze onderdelen, hiervoor kunnen geen extra kosten in rekening gebracht worden.

Voor de 'specifieke controleopdrachten' en mogelijke andere advisering geldt dat een additionele opdracht voorafgegaan wordt door een afzonderlijke offerte, waarin een vaste prijs wordt aangeboden op basis van tarieven die voortvloeien uit deze aanbesteding. Het staat de GSG overigens vrij om voor deze andere advisering geen gebruik te maken van de aangeboden offerte en de dienst elders af te nemen. De GSG kiest ervoor om verdere aanverwante specialistische werkzaamheden buiten de aanbesteding te houden.

Algemeen

De GSG is op zoek naar een Accountant die uitstekend op de hoogte is van de richtlijnen jaarverslaggeving, de specifieke eisen die worden gesteld aan de assurance in het VO en het MBO, en een stimulerende bijdrage geeft aan de verdere verfijning van het analyse- en sturingsinstrumentarium waarbij de controle en de advieswerkzaamheden gericht zijn op een zoveel mogelijk zichzelf controlerende organisatie die zicht heeft op zijn risicomarges.

Bovengenoemde cijfers en beschrijving zijn gebaseerd op de beschikbare historische gegevens en relevante toekomstverwachtingen.

De eisen ten aanzien van de (uitvoering van) de Overeenkomst zijn beschreven in Bijlage IV, het Programma van Eisen.

Buiten de scope van de overeenkomst

Het geven van fiscale adviezen valt buiten de scope van deze Opdracht.

3.2 Duur van de Overeenkomst

De GSG is voornemens een Overeenkomst voor een initiële periode van drie (3) jaren af te sluiten (boekjaar 2021 tot en met 2023), met nadien de mogelijkheid de Overeenkomst twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen.

De ingangsdatum van de Overeenkomst is **1 mei 2021**.

De Overeenkomst eindigt zonder opzegging. De Overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd als uit het jaarlijks evaluatieoverleg – dit geschiedt gelijktijdig met de bespreking van het rapport naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole – blijkt dat daar dringende redenen voor zijn.

Indien de GSG gebruik wil maken van de optie(s) om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk 3 maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk kenbaar gemaakt naar aanleiding van het evaluatiegesprek dat jaarlijks plaats vindt.

4 Procedure

4.1 TenderNed

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

- Alle Aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed
- Het stellen van vragen door Inschrijvers via TenderNed plaatsvindt
- Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van Inlichtingen door De GSG plaatsvindt via TenderNed
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend
- Alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed

Het is niet toegestaan op andere wijze dan hierboven beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht de GSG vernemen dat een Inschrijver op een andere wijze de GSG of derden die werkzaam zijn bij Opdrachtgever heeft benaderd, dan kan de GSG deze Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Aantoonbare storing bij TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de GSG na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de GSG en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de GSG niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De GSG zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- De Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@gsg.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de Inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de GSG besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

4.2 E-Herkenning

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers de overstap naar e-Herkenning. Vanaf 27 juni 2015 is inloggen en registreren met e-Herkenning verplicht voor alle gebruikers van Nederlandse ondernemingen. Inschrijver kan dan niet meer inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een e-Herkenningsmiddel nodig. Voor meer



informatie over e-Herkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed:

[http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed 0.pdf](http://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed%200.pdf).

4.3 Inlichtingen en contactpersoon

De GSG wordt in deze aanbesteding bijgestaan door onafhankelijke (niet gelieerd aan een van de potentiële Inschrijvers) adviseurs op het gebied van inkoop en aanbestedingsrecht.

Contactpersoon	
Contactpersoon	De heer E. Elsinga
Berichten	Via de TenderNed berichtenmodule

4.3.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend **via TenderNed** aan de in deze Offerteaanvraag genoemde contactpersoon worden gesteld. Inschrijver dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag en antwoord module in TenderNed.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

In deze aanbestedingsprocedure zijn twee vragenrondes opgenomen. In de tweede vragenronde mogen enkel vragen gesteld worden over de gegeven antwoorden uit Nota van Inlichtingen 1.

4.3.2 Tegenstrijdigheden / onjuistheden

Deze aanbesteding, inclusief alle Bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbesteding en/of in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De GSG verwacht daarom een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat zij eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden/ disproportionaliteit in de aanbestedingen/of de aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op de in de planning genoemde datum voor het indienen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden/ disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt. Na de nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig zijn. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/ disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de GSG in dat kader heeft gemaakt (Grossmann-arrest). Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht c.q. vervalt het recht van de Inschrijvers om na de aanbesteding/sluitdatum alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door de GSG in dat kader gemaakte keuze(s), en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van de gepubliceerde informatie, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd. De GSG is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden/ disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door hem in dat kader gemaakte keuze(s).

4.4 Planning

Onderstaand is de indicatieve planning van de aanbesteding opgenomen. De GSG behoudt zich het recht voor om af te wijken van de planning. Indien de planning wijzigt, ontvangt Inschrijver hiervan schriftelijke kennisgeving.

Mijlpalen	Datum
Datum van publicatie op TenderNed	27 januari 2021
Sluiting indienen vragen en opmerkingen (nota 1)	8 februari 2021, 10:00 uur
Datum van verzending Nota van Inlichtingen 1	12 februari 2021
Sluiting indienen vragen en opmerkingen (nota 2)	18 februari 2021, 10:00 uur
Datum van verzending Nota van Inlichtingen 2	2 maart 2021
Sluitingsdatum en -tijdstip indienen Inschrijvingen	18 maart 2021, 12:00 uur
Openen van de (digitale) kluis met de Inschrijvingen	18 maart 2021, 12:15 uur
Presentaties	31 maart 2021 of 1 april 2021
Bekendmaking gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	8 april 2021
Standstilltermijn	Tot en met 28 april 2021
Definitieve gunning	Uiterlijk 1 mei 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2021

4.5 Aanbestedingsdocumenten

De volgende documenten maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding:

- Bijlage I. Uniform Europees Aanbestedingsdocument – separaat bijgevoegd
- Bijlage II. Concept Overeenkomst – separaat bijgevoegd
- Bijlage III. Algemene voorwaarden NBA – separaat bijgevoegd
- Bijlage IV. Programma van Eisen – integraal opgenomen in de Offerteaanvraag
- Bijlage V. Prijzenblad – separaat bijgevoegd
- Bijlage VI. Kerncompetentieformulier – separaat bijgevoegd

4.6 Indienen van een Inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk op het genoemde moment in de planning in via het Aanbestedingsplatform. Inschrijvingen die niet tijdig of anders zijn ingediend dan in deze Offerteaanvraag staat omschreven beschouwt de GSG als niet te zijn ingediend. De toegang tot het indienen van een Inschrijving zal automatisch worden gesloten na het verstrijken van de hierboven genoemde deadline voor het indienen van een Inschrijving. De GSG wijst erop dat het de verantwoordelijkheid van Inschrijver is zorg te dragen voor een tijdige en correcte indiening van zijn Inschrijving.

Inschrijver doet haar Inschrijving gestand voor 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende documenten:

Document	Informatie	Format
Aanbiedingsbrief	Optioneel / vrijblijvend	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Paragraaf 5.1 Bij een combinatie of inzet derde: zie de paragrafen 5.3 en 5.4	Bijlage I.
Uittreksel uit het Handelsregister (niet ouder dan zes maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)	Paragraaf 5.2.1	
Bijlage Kerncompetenties	Paragraaf 5.2.1.1.	Bijlage VI.
Informatie tbv Gunningscriterium Plan van Aanpak	Paragraaf 6.1	
Informatie t.b.v. Gunningscriterium Aangeboden controleteam	Paragraaf 6.2	
Informatie t.b.v. Gunningscriterium Invulling natuurlijke adviesfunctie	Paragraaf 6.3	
Prijsformulier	Paragraaf 6.4	Bijlage V.

4.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na het verstrijken van de hierboven genoemde termijn voor het indienen van een Inschrijving opent de GSG de ontvangen Inschrijvingen. Na opening van de Inschrijvingen controleert de GSG allereerst van iedere Inschrijver de volledigheid van de Inschrijving. De GSG behoudt zich het recht voor om een Inschrijver die een onvolledige Inschrijving heeft ingediend uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens worden de volledige Inschrijvingen gecontroleerd op het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de Geschiktheidseisen zullen terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die volledig zijn en welke voldoen aan de Geschiktheidseisen zullen vervolgens worden beoordeeld op grond van de subgunningscriteria. De GSG zal de Overeenkomst sluiten met de partij die de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

4.8 Klachten

Indien een Inschrijver klachten heeft over deze aanbesteding kan Inschrijver dit kenbaar maken bij de GSG. Deze klacht dient toegezonden te worden aan: klachtenmeldpunt aanbestedingen@gsg.nl. De GSG zal dan bepalen welke onafhankelijke (niet direct bij de aanbesteding betrokken) en ter zake kundige adviseur de klacht zal behandelen.

Indien de Inschrijver het niet eens is met de door de GSG verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. onderhavige aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon van de GSG. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van Inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als de Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de genoemde Geschiktheidseisen.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage I.) **(te openen met Adobe DC)** volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot uitsluiting. Om de rechtsgeldigheid te kunnen toetsen dient een KVK uittreksel bijgevoegd te worden.

De GSG hecht er waarde aan om, omstandigheden die betrekking hebben op de kwalitatieve beoordeling van Inschrijvers te kunnen toetsen en eventueel tot uitsluiting over te kunnen gaan indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven. De GSG zal dan ook in aanvulling op de dwingende uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW van toepassing verklaren op deze procedure:

1. de Inschrijver een of meer verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of cao of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht heeft geschonden;
2. de Inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de Inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
3. de Inschrijver met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
4. er sprake is van een belangenconflict, die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
5. de Inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de Geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten over te leggen;
6. de Inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de Aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
7. Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of van sociale zekerheidspremies.

In het UEA (deel III B en C) dient Inschrijver aan te geven dat de betreffende facultatieve Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Indien een of meerdere facultatieve uitsluitingsgronden met 'ja' wordt beantwoord, dient Inschrijver in het daarvoor betreffende vakje een nadere omschrijving te geven en de maatregelen te beschrijven die zijn genomen. Op basis daarvan bepaalt de GSG of de betreffende facultatieve uitsluitingsgrond tot uitsluiting leidt (met inachtneming van paragraaf 2.3.5.1 en 2.3.5.2 uit de Aanbestedingswet).

5.2 Geschiktheidseisen

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, te voldoen aan onderstaande Geschiktheidseisen.

5.2.1 Geschiktheidseisen inzake technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de aan te besteden opdracht:

5.2.1.1 Referentieproject(en)

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het controleren van een jaarrekening conform het controleprotocol van OCW/EZ binnen een (raam)overeenkomst;

Met 'ervaring' is bedoeld dat Inschrijver zowel de controleleiding heeft verzorgd en een van de Partners de eindverantwoordelijkheid heeft gedragen.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met verzorgen van de bekostigingscontrole voor het Voortgezet onderwijs binnen een (raam)overeenkomst.

Met 'ervaring' is bedoeld dat Inschrijver zowel de controleleiding heeft verzorgd en een van de Partners de eindverantwoordelijkheid heeft gedragen.

Inschrijver dient bij de Inschrijving, één (1) of maximaal twee (2) ingevulde formulieren te voegen, conform Bijlage VI. Kerncompetentieformulier:

- Een referentiebeschrijving per kerncompetentie die, naar oordeel van de GSG, onomstotelijk aantoonst dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referenties mogen niet ouder zijn dan **drie jaar** op het moment van inschrijven. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.
- Voor alle referenties die de competenties aantonen geldt:
De referentieopdracht betreft een opdracht die minimaal een jaar heeft gelopen, niet langer dan drie jaar geleden is afgerond danwel die nog loopt.
De twee referenties gezamenlijk dienen een opdrachtwaarde te vertegenwoordigen van minimaal 40.000,00 euro excl. BTW per jaar.

Inschrijver dient aan te geven wie als contactpersoon van de referentie optreedt. Inschrijver stemt ermee in dat deze contactpersoon door de GSG rechtstreeks kan worden benaderd.

5.2.1.3 Kwaliteitszorg

Naast de kerncompetenties is het van belang dat de kwaliteit van de (werk) processen is geborgd. Inschrijver dient daarom te beschikken over:

- De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm ISO 9001:2008 of ISO 9001:2015 voldoet, te weten een geldig ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Deze gelijkwaardigheid is nader beschreven in paragraaf 5.2.3 'bewijsstukken'.

5.2.2 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

Ten aanzien van de beroepsbevoegdheid stelt de GSG – in lijn met wettelijke voorschriften voor accountants - de volgende eisen:

Inschrijver beschikt over:

- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel
- Vergunning van de AFM (voor het verrichten van wettelijke controles)

5.2.3 Bewijsstukken

Inschrijver aan wie de GSG voornemens is te gunnen dient bewijsstukken te overleggen conform het gestelde in artikel 2.89 Aanbestedingswet (AW) 2012. De bewijsstukken dienen zo spoedig mogelijk maar **uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe** te worden toegestuurd aan de GSG. Indien de GSG dit noodzakelijk acht, kan de GSG vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. De GSG zal bij voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf het tijdstip van Inschrijving. Door middel van een GVA toont een ondernemer aan dat op hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn (althans een aantal daarvan).
- Inschrijver dient een verklaring van de Belastingdienst, met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in deel III, onderdeel B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert. De verklaring van de Belastingdienst mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving.
- Een kopie van de vergunning van de AFM
- Ten behoeve van de kwaliteitsborging dient de Inschrijver een kopie van het ISO 9001 certificaat te overleggen of dit met gelijkwaardige maatregelen aan te tonen. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Ook een actueel kwaliteitshandboek dat ook getoetst wordt kan dienen als gelijkwaardig bewijsmiddel.

5.3 Procedurekeuze

Er is gekozen voor een openbare aanbestedingsprocedure. De reden voor deze procedurekeuze is dat de inspanningen van Inschrijvers in verhouding moeten staan tot de opdracht. De GSG is van mening dat het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten leidt voor de Inschrijvers en de GSG.

Bij deze aanbesteding is het Inschrijvers niet toegestaan varianten voor te stellen of alternatieve aanbiedingen te doen. Deze Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd.

5.4 Inschrijven als Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan een Inschrijving doen. Een samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het samenwerkingsverband optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven. Hiervoor dient door ieder lid van het samenwerkingsverband Bijlage I. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend. Ieder lid van de samenwerking dient dan een KVK uittreksel in om de rechtsgeldige ondertekening te kunnen controleren.

5.5 Beroep op een derde in het kader van het voldoen aan Geschiktheidseisen

Er kan door Inschrijver een beroep op een derde worden gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Een voorwaarde is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Wanneer een Inschrijver een beroep doet op een derde, dient Inschrijver dit aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bij Deel II C. Wanneer Inschrijver een beroep doet op een derde dient voor elk van de betrokken entiteiten een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingevuld. De derde waarop een beroep wordt gedaan, dient de afdelingen A en B van deel II. en deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

6 Gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen en de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten, worden beoordeeld op de subgunningscriteria prijs en kwaliteit. De beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe 'gunnen op waarde'. Aan elk kwaliteitscriterium wordt een fictieve, monetaire waarde toegekend. Het totaal van de door Inschrijver op de kwaliteitscriteria behaalde monetaire, is de waarde die van de som van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

Het bepalen van de economisch meest voordelige Inschrijver vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs. Het principe gunnen op waarde is in onderstaande formule weergegeven.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad - Totale waarde op de gunningscriteria kwaliteit = Vergelijkingsprijs

Onderstaand is de maximale vermindering per sub-gunningcriterium weergegeven:

Subgunningscriterium	Subsubgunningscriterium	Maximaal te behalen monetaire waarde in euro's
Kwaliteit	Plan van Aanpak	€ 10.000, -
	Aangeboden controleteam	€ 10.000, -
	Invulling natuurlijke adviesfunctie	€ 10.000, -
	Presentatie	€ 10.000, -
Totaal Kwaliteit		€ 40.000, -
Totaal Prijs	Zie prijsformulier	Totaal prijsformulier

Wanneer de vergelijkingsprijs van twee of meer Inschrijvers gelijk is, dan zal de laagste prijs de doorslag geven. Indien ook op prijs gelijk wordt gescoord zal middels een loting bepaald worden welke inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

6.1 Subgunningscriterium 1 Plan van Aanpak

De GSG is op zoek naar een Opdrachtnemer die haar zo adequaat mogelijk ontzorgt met de gevraagde dienstverlening en hiertoe een kwalitatief hoogwaardig en efficiënt Plan van Aanpak voor aanbiedt. Daartoe dient de Inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen waarin duidelijk naar voren komt hoe de inschrijver de dienstverlening vorm wil geven. Hierbij wordt rekening gehouden met de complexiteit van de organisatie. Deze complexiteit zit onder ander in de combinatie van VO scholen en een MBO school met één bestuur. Daarnaast wordt er niet alleen rekening gehouden met de 'harde' procesmatige kant van de controle, maar ook met de 'zachte' kant; de afstemming en samenwerking met de GSG.

Het Plan van Aanpak bevat in ieder geval de volgende punten:

1. Beschrijving van de aanpak van de werkzaamheden, waarin in ieder geval de volgende werkzaamheden zijn meegenomen:
 - Controle van de jaarrekening
 - Controle op de bekostiging

- Controle van subsidies en
 - Risico inventarisatie en beheersmaatregelen.
2. Schematische weergave van werkzaamheden en activiteiten
 - Interimcontrole
 - Bekostigingsgegevenscontrole
 - Jaarrekeningcontrole
 - Managementletter
 - Accountantsverslag
 3. Benoeming doorlooptijden, volgtijdelijkheden en afhankelijkheden
 4. Op welke wijze Inschrijver omgaat met het halen van 'deadlines'
 5. Inspanningen die worden verwacht van de GSG
 6. Wijze en frequentie van (proactief) communiceren en informeren, voor de communicatie met:
 - OST
 - College van Bestuur
 - Raad van Toezicht/Auditcommissie
 7. Wijze hoe er wordt omgegaan met gewijzigde omstandigheden
 8. De Accountant kan bij zijn controle voor een deel steunen op de interne controle van de GSG. Inschrijver dient aan te geven welke wijze de Inschrijver haar werkzaamheden op dit punt zal inrichten binnen deze Opdracht.

De toelichting mag maximaal 5 A4 (enkelzijdig, leesbaar lettertype) bevatten. Indien er meer dan 5 A4 wordt ingediend zullen enkel de eerste vijf pagina's worden beoordeeld. Inschrijver dient de bovenstaande 8 punten chronologisch in uw beschrijving aan de orde te laten komen. Alle punten wegen even zwaar.

6.2 Subgunningscriterium 2 Aangeboden controleteam

Het aangeboden controleteam is van essentieel belang voor de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden. Ook voor wat betreft communicatie naar de GSG. De GSG zoekt met het aangeboden controleteam continuïteit, die door de ingezette accountants, steeds beter de organisatie leert kennen hetgeen de efficiency ten goede zal komen en steeds beter inzicht in de specifieke uitdagingen van GSG zal bieden.

In het kader van dit subgunningscriterium wordt Inschrijver gevraagd om een beschrijving te geven met een motivatie waarom juist dit team wordt aangeboden. Als bijlage worden de CV's verstrekt van de Partner, senior Controleleider en Controleleider die ingezet gaan worden voor de onderhavige opdracht, alsmede competenties en ervaringsniveaus van beschikbare assistent accountant(s) en overige teamleden.

De aangeboden CV's dienen een kort en bondige weergave te zijn van de relevante opleidingen, werkervaring, competenties en ervaringen op opdrachten bij vergelijkbare onderwijsorganisaties.

In de beschrijving van het team wordt minimaal aandacht besteed van de volgende punten:

1. de aanwezige kennis van, en ervaring met (o.a. de bekostigingscontrole van), het VO en MBO en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden;

2. het kwaliteits- en kennisniveau én de ervaring van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de Controleleider, de senior manager en/of de tekenend accountant die als contactpersoon zal optreden;
3. de samenstelling en kwalificaties van het controleteam voor de jaarrekeningcontroles en de bekostigingscontroles;
4. de maatregelen die Inschrijver neemt om de continuïteit van het controleteam en kennisbehoud binnen het team te waarborgen

De toelichting mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, leesbaar lettertype) bevatten. Indien er meer dan 2 A4 wordt ingediend zullen enkel de eerste twee pagina's worden beoordeeld. Inschrijver dient de bovenstaande 4 punten chronologisch in uw beschrijving aan de orde te laten komen. Als bijlage dient te worden bijgevoegd:

- 1 CV van de in te zetten Partner
- 1 CV van de in te zetten senior Controleleider
- 1 CV van de in te zetten Controleleider

6.3 Subgunningscriterium 3 Invulling natuurlijke adviesfunctie

De GSG hecht er waarde aan dat Inschrijver beschikt over een breed netwerk en kennis. Deze expertise kan Inschrijver, gekoppeld aan de uitgevoerde controleactiviteiten, gebruiken voor het formuleren van waardevolle adviezen aan o.a. het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Daarnaast kan de expertise van Inschrijver, middels gerichte adviezen, een bijdrage leveren aan het behalen van de doelstellingen van de GSG.

In de beschrijving van de adviesfunctie wordt minimaal aandacht besteed van de volgende punten:

1. Op welke wijze Inschrijver een bijdrage kan leveren aan het realiseren van de doelstellingen vanuit het Strategische Beleidsplan van de GSG.
2. Op welke wijze Inschrijver op de hoogte blijft van wijzigingen en ontwikkelingen in onder meer onderwijs en fiscale wet- en regelgeving en hoe deelt Inschrijver deze informatie met de GSG.
3. Hoe Inschrijver de natuurlijke adviesfunctie invult.
4. De wijze van adviseren in het accountantsverslag en de managementletter.

Om inzicht te geven in de wijze van advisering vragen wij als Bijlage een voorbeeld accountantsverslag en managementletter (geanonimiseerd) van een vergelijkbare organisatie als de GSG waarin de belangrijkste adviezen zijn opgenomen. De Bijlage telt niet mee voor de maximale omvang voor dit subgunningscriterium.

De toelichting mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, leesbaar lettertype) bevatten. Indien er meer dan 2 A4 wordt ingediend zullen enkel de eerste twee pagina's worden beoordeeld. Inschrijver dient bovenstaande 4 punten chronologisch in uw beschrijving aan de orde te laten komen. Alle punten wegen even zwaar.

6.4 Subgunningscriterium 4 Presentatie

Aan de hand van de presentatie wordt beoordeeld of het controleteam de (uitvoering van) de Opdracht binnen hun functies goed doorgronden, zich eraan committeren en de opdracht goed kunnen managen. Daarnaast wordt de wijze van communicatie en advisering meegenomen in de beoordeling van de presentatie. De vragen die door het beoordelingsteam over de presentatie gesteld worden zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van het ingediende plan van aanpak, het controleteam en de adviesfunctie. De presentatie kan mede dienen ter verificatie van hetgeen is aangeboden in één van de subgunningscriteria, maar ook ter verdere verdieping van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden. De presentatie wordt verzorgd door het aangeboden controleteam.

In de presentatie zal de Inschrijver in 30 minuten een toelichting geven op het ingediende plan van aanpak, het controleteam en de adviesfunctie. Inschrijver dient zich hier vooral te richten op de onderdelen waarop de Inschrijver zich zal onderscheiden. Daarnaast is er 15 minuten ruimte voor het stellen van vragen door het beoordelingsteam.

De presentaties zullen plaats vinden op het moment zoals aangegeven in de planning. De GSG bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de presentatie. De COVID-19 maatregelen kunnen aanleiding zijn voor het verzorgen van een digitale presentatie.

De presentatie maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de presentatie) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

Belangrijke aandachtspunten:

De GSG wijst er nadrukkelijk op dat de Inschrijver tijdens de presentatie alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op de reeds ingediende stukken ten behoeve van de gunningscriteria. Het is niet toegestaan, tijdens de presentatie af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: men dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (incl. eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden. Antwoorden die afwijken van hetgeen is opgenomen in de reeds ingediende stukken kunnen mede reden vormen voor een lagere score.

LET OP:

Indien één of meerdere antwoorden die over de subgunningscriteria gaan, afwijken van hetgeen is opgeschreven waardoor bijvoorbeeld sprake blijkt te zijn van een minder meerwaarde, dan de beoordelingscommissie heeft kunnen afleiden uit de schriftelijke documenten, dan zal dit in het kader van de presentatie meewegen naar een lagere score. De gegeven scores op de andere subgunningscriteria blijven ongewijzigd.

De GSG gaat ervan uit, dat het controleteam bevoegd is uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

De presentatie zal in ieder geval beoordeeld worden op de volgende punten:

1. Inschrijver is vertrouwd en consistent met de Opdracht en de Inschrijving;
2. Inschrijver is in staat om de Opdracht te allen tijde goed te kunnen managen en te overzien;
3. Inschrijver geeft een onderbouwing met heldere en relevante voorbeelden;
4. De communicatie en de adviezen zijn helder;
5. Inschrijver toont ambitie en commitment.

6.5 Prijs

Inschrijver zal het bijgevoegde Bijlage V. Prijzenblad ingevuld aanleveren. De totaalprijs van de Inschrijving wordt beoordeeld. Dit is de prijs in **cel E18** van het Prijzenblad.

In de Inschrijving dient te worden uitgegaan van een vaste prijs voor de gehele contractperiode, met een onderverdeling van de kosten per jaar en uurtarieven voor additionele diensten.

7 Beoordeling en gunningsprocedure

7.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingsteam uitvallen, behoudt de GSG zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Er zullen in ieder geval tussen de 3 en 5 beoordelaars zijn die de beoordeling uitvoeren:

Functie
1. Bestuurder
2. Lid auditcommissie
3. Lid auditcommissie
4. Directeur / controller
5. Bestuurssecretaris

7.2 Beoordeling kwaliteit

Ieder criterium wordt door het beoordelingsteam beoordeeld middels een waardering. De volgende stappen worden doorlopen:

1. Elk lid van het beoordelingsteam kent individueel voor subgunningscriteria 1 tot en met 3 een waardering toe.
2. Het beoordelingsteam komt vervolgens in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve waardering per subgunningscriterium. Bij de waardering hoort een fictieve aftrek.
3. Na het beoordelen van de subgunningscriteria 1 tot en met 3 en de prijs ontstaat een tussentijdse rangorde. De Inschrijvers die na beoordeling van subgunningscriteria 1 tot en met 3 nog een theoretische kans maken om de economisch meest voordelige inschrijving (op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding) te doen, worden uitgenodigd voor het verzorgen van de presentatie..
4. Als blijkt dat er meer dan drie Inschrijver eerste in rangorde kunnen worden, dan worden alleen de drie Inschrijvers die in de tussentijdse rangorde op nummer een, twee en drie staan uitgenodigd voor het geven van een presentatie.
5. Na de presentaties wordt de beoordeling vastgesteld en wordt de Economisch Meest Voordelige Inschrijving bekend gemaakt.

Waardering	% van de maximale geldwaarde	Te behalen monetaire waarde in euro's
Uitstekend	100%	€ 10.000,--
Goed	75%	€ 7.500,--
Voldoende	25%	€ 2.500,--
Matig	10%	€ 1.000,--
Onvoldoende	0%	€ 0,--

Het beoordelingskader voor de beoordeling van het Plan van Aanpak, het Controleteam en de Natuurlijke adviesfunctie (subgunningscriteria 1 t/m 3) ziet er als volgt uit:

Waardering	Criteria
Onvoldoende	- De Inschrijving is op hoofdlijnen in onvoldoende mate volledig, duidelijk en/ of concreet (niet voldoende SMART), en/of - Uit de Inschrijving blijkt niet duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat/doel.
Matig	- De Inschrijving is (bijna) volledig, duidelijk en concreet (SMART), en/of; - Uit de Inschrijving blijkt niet duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat en/of; - De Inschrijving is beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht, en/of; - Gemaakte keuzes zijn matig onderbouwd of op verschillende manieren uit te leggen*.
Voldoende	- De Inschrijving is op zichzelf beschouwd volledig, duidelijk en concreet (SMART). - Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat. - Het antwoord overtuigt de beoordelingscommissie echter niet van meerwaarde van wat er is aangeboden. - De Inschrijving is beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht, en/of; - Gemaakte keuzes zijn matig onderbouwd of op verschillende manieren uit te leggen*.
Goed	- De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet (SMART). - Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat. - Het antwoord overtuigt daarbij niet volledig van de meerwaarde voor de GSG. Dat kan bijvoorbeeld te maken hebben met het feit dat de Inschrijving: - niet volledig is voorzien van verifieerbare informatie en/of; - argumentatie niet volledig gerelateerd is aan de voorliggende Opdracht en/of; - gemaakte keuzes niet uitstekend zijn onderbouwd*.
Uitstekend	- De Inschrijving is volledig, duidelijk en concreet (SMART). - Uit de Inschrijving blijkt duidelijk op welke wijze dit bijdraagt aan het te behalen resultaat. - Het antwoord overtuigt daarbij volledig van de meerwaarde voor de GSG. - De Inschrijving is voorzien van verifieerbare informatie en/of argumentatie, gerelateerd aan de voorliggende Opdracht en; - Gemaakte keuzes zijn uitstekend onderbouwd*.

*Bij de beoordeling op de subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom, het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Overige onderwerpen

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen kenmerken. Dat neemt niet weg dat het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk subgunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke gunningcriterium heeft overgelegd. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een gunningcriterium ook een ander onderdeel van zijn inschrijving van belang is, dient hij daar expliciet (i.e. met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, waarbij hij tevens aangeeft waarom de informatie waarnaar hij verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende subgunningscriterium.

Inschrijvers dienen in hun inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de subgunningscriteria.

Inschrijver dient zich te realiseren dat zijn inschrijving op kwaliteit en prijs niet vrijblijvend is, maar als basis dient voor de dienstverlening richting de GSG na gunning. De Inschrijving maakt daarmee onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.

Als bij de Inschrijving op het subgunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de GSG er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden kwaliteit en de prijs.

Het beoordelingskader voor de beoordeling van de presentatie ziet er als volgt uit:

Zoals beschreven wordt de presentatie in ieder geval beoordeeld op de volgende punten:

1. Inschrijver is vertrouwd en consistent met de Opdracht en de Inschrijving;
2. Inschrijver is in staat om de Opdracht te allen tijde goed te kunnen managen en te overzien;
3. Inschrijver geeft een onderbouwing met heldere en relevante voorbeelden;
4. De communicatie en de adviezen zijn helder;
5. Inschrijver toont ambitie en commitment.

Waardering	Criteria
Onvoldoende	De presentatie maakt de onder 1 t/m 5 genoemde punten onvoldoende tot slecht inzichtelijk, omdat: ▪ Het antwoord/de presentatie is onduidelijk en niet overtuigend ten aanzien van punt 1 tot en met 5, en/of; ▪ Eén of meerdere subgunningscriteria zijn niet aan de orde gekomen en/of; ▪ Meerdere vragen blijven onvoldoende onbeantwoord. waardoor de beoordelingscommissie geen vertrouwen heeft in de beoogde samenwerking.
Matig	De presentatie maakt de onder 1 t/m 5 genoemde punten matig inzichtelijk: ▪ Het antwoord/de presentatie is duidelijk, maar overtuigt matig ten aanzien van punt 1 tot en met 5 en/of;

	▪ Eén of meerdere subgunningscriteria zijn slechts zeer summier aan de orde gekomen en/of; ▪ Eén of meerdere vragen blijven onvoldoende onbeantwoord. waardoor de beoordelingscommissie een matig vertrouwen heeft in de beoogde samenwerking.
Voldoende	De presentatie maakt de onder 1 t/m 5 genoemde punten voldoende inzichtelijk: ▪ Het antwoord/de presentatie is duidelijk en overtuigend voldoende ten aanzien van punt 1 tot en met 5, en; ▪ Alle subgunningscriteria (1-3) komen voldoende aan de orde, en; ▪ Alle vragen worden voldoende beantwoord, maar; ▪ De presentatie toont niet meer inzicht dan van deskundig Inschrijver mag worden verwacht en overtuigt dan ook niet van meerwaarde. waardoor de beoordelingscommissie voldoende vertrouwen heeft in de beoogde samenwerking.
Goed	De presentatie maakt de onder 1 t/m 5 genoemde punten zodanig inzichtelijk, dat de beoordelingscommissie van mening is dat Inschrijver professioneel is. Daarnaast heeft de beoordelingscommissie meer dan voldoende vertrouwen in de beoogde samenwerking. ▪ Het antwoord/de presentatie is duidelijk en overtuigend meer dan voldoende ten aanzien van punt 1 tot en met 5, en; ▪ Alle subgunningscriteria (1-3) komen voldoende aan de orde, en; ▪ Alle vragen worden voldoende beantwoord. ▪ De presentatie overtuigt de beoordelingscommissie daarbij ten dele van de meerwaarde van haar dienstverlening. waardoor de beoordelingscommissie van mening is dat Inschrijver over meer dan voldoende professioneel is en meer dan voldoende vertrouwen heeft in de beoogde samenwerking.
Uitstekend	De presentatie maakt onder 1 t/m 5 genoemde punten zodanig inzichtelijk, dat de beoordelingscommissie van mening is dat Inschrijver professioneel is. Daarnaast heeft de beoordelingscommissie veel vertrouwen in de beoogde samenwerking. ▪ Het antwoord/de presentatie is duidelijk en overtuigend uitstekend ten aanzien van punt 1 tot en met 5, en; ▪ Alle subgunningscriteria (1-3) komen voldoende aan de orde, en; ▪ Alle vragen worden voldoende beantwoord. ▪ De presentatie overtuigt de beoordelingscommissie daarbij volledig van de meerwaarde van haar dienstverlening, waardoor de beoordelingscommissie van mening is dat Inschrijver zeer professioneel is en ervan overtuigt is dat de beoogde samenwerking leidt tot de meest optimale resultaten.

Zoals aangegeven in paragraaf 6.4: indien één of meerdere antwoorden die over de subgunningscriteria gaan, afwijken van hetgeen is opgeschreven waardoor bijvoorbeeld sprake blijkt te zijn van een minder

meerwaarde, dan de beoordelingscommissie heeft kunnen afleiden uit de schriftelijke documenten, dan zal dit in het kader van de presentatie meewegen naar een lagere score.

7.3 Gunningsbeslissing en berichtgeving

Nadat de rangorde van de Inschrijvingen is bepaald en de gunningsbeslissing is genomen, zullen alle Inschrijvers tegelijkertijd door de GSG geïnformeerd worden over het resultaat van de gunningsbeslissing, de zogenaamde voorlopige gunning. Let op: middels deze voorlopige gunning komt de Overeenkomst nog niet tot stand en er is dus geen sprake van aanbod en aanvaarding als bedoeld in artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Inschrijvers die een nadere toelichting wensen op de beoordeling, kunnen een nadere toelichting verkrijgen.

7.4 Van toepassing zijnde voorwaarden

De GSG hanteert de in deze Offerteaanvraag de voorwaarden van BNA (BNA 2017, variant 2). De GSG wijst andere leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. Op alle uit te voeren werkzaamheden en/of leveringen zijn de genoemde voorwaarden van toepassing.

7.5 Standstilltermijn

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voordat de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen over de gunningsbeslissing en om bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de GSG en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de GSG. De GSG verzoekt Inschrijver uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend en geen kort geding aanhangig is gemaakt, zal de GSG overgaan tot het ondertekenen van de Overeenkomst met de winnende partij.

Indien Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een juridische procedure aanhangig maken.

Indien op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de GSG de uitkomst van dat kort geding in principe afwachten alvorens over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst waarop het kort geding ziet. De GSG behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot sluiting van de Overeenkomst(en) overgaat.

Indien een (voorlopig afgewezen) Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt de GSG de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De voorlopige winnende Inschrijver zal dan in deze kortgedingprocedure, na

overleg met de GSG, eventueel interveniëren of zich voegen aan de zijde van de Aanbestedende dienst, op straffe van verval van hun recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

7.6 Voorbehoud

De GSG behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure, dat wil zeggen vanaf het moment van verzending van de Offerteaanvraag tot en met het moment van het tekenen van de overeenkomst, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel te beperken. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de GSG op wat voor grond dan ook een vergoeding verschuldigd noch anderszins jegens Inschrijvers verplicht tot schadevergoeding. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat het meedoen aan deze aanbesteding geheel voor eigen rekening en risico geschiedt.

Bijlage IV. Programma van Eisen

1. Algemeen

- 1.1 U stemt onvoorwaardelijk in met de Concept Overeenkomst.
- 1.2 Inschrijver verklaart dat hij akkoord gaat met (de voorwaarden en eisen in) de Aanbestedingsdocumenten.
- 1.3 Inschrijver dient te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) op basis van de Overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta). Inschrijver dient ten alle tijden hiervan een geldig en recent bewijs te kunnen overleggen, niet ouder dan zes (6) maanden.
- 1.4 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 zijn, dienen als registeraccountant bij het Nederlands Instituut van Registeraccountants (NIVRA) te zijn ingeschreven. Hiertoe dient ten alle tijden door Opdrachtnemer een recente (kopie) verklaring van de inschrijving van deze medewerker(s) in het NIVRA te kunnen overleggen (niet ouder dan zes (6) maanden te rekenen vanaf het verzoek door de GSG)
- 1.5 De GSG wil ten behoeve van deze Opdracht dat de Partner* deel uitmaakt van een specialistische groep binnen bij de Opdrachtnemer die gericht is op diensten t.b.v. Onderwijs op het gebied van accountancy en advisering. Belangrijk is dat de (voorgestelde) Partner binnen deze groep nieuwe ontwikkelingen nauwgezet volgt en het kennisniveau van de medewerkers (van het aangeboden controleteam) m.b.t. tot de vereiste kennis en vaardigheden op peil worden gehouden. * Daar waar in deze offerteaanvraag/Overeenkomst wordt gesproken over Partner wordt bedoeld: de functie die namens de Inschrijver bevoegd is om de controleverklaring te ondertekenen.
- 1.6 De Opdrachtnemer stelt ten behoeve van deze Opdracht een Partner en senior Controleleider beschikbaar en een plaatsvervanger voor deze beide functies, die verantwoordelijk zijn voor de dienstverlening en het aanspreekpunt zijn voor de GSG (de Partner is het aanspreekpunt voor de Raad van Toezicht).
- 1.7 De Partner en diens plaatsvervanger hebben kennis van zaken, zijn makkelijk bereikbaar, probleemoplossend en nemen bij een gestelde vraag of gewenst contactmoment binnen 2 werkdagen contact op met de GSG.
- 1.8 Jaarlijks vindt er een gesprek plaats tussen de Opdrachtnemer en de controller van de GSG, ter voorbereiding op de planning & control cyclus en de accountantscontrole in het betreffende boekjaar. Aan de orde komen hierbij onder andere de actualiteiten, keuze voor processen welke verdiepte aandacht krijgen, bijzondere verklaringen, planning afspraken, op te leveren documenten en formats, stand van de interne controles en toepassing van beheersinstrumenten (riskmanagement).
- 1.9 Eventueel te verrichten correcties in de conceptjaarrekening worden tijdens het controletraject kenbaar gemaakt aan de controller van de GSG.
- 1.10 Jaarlijks worden de bevindingen uit de controle van de jaarrekening door de accountant en diens plaatsvervanger besproken met de controller van de GSG. Hierbij wordt tevens het proces voor de controle van de jaarrekening geëvalueerd.
- 1.11 De lijst van op te leveren documenten dient op moment dat het controleprotocol van OCW/EZ bekend is te worden overlegd aan de GSG. Vervolgens wordt door de GSG bepaald op welke wijze

de op te leveren stukken t.b.v. de controle beschikbaar worden gesteld (digitaal tenzij dit niet mogelijk of wenselijk is).

- 1.12 De Opdrachtnemer is verplicht de Minister van OCW/ DUO desgevraagd inzicht te geven in de controlewerkzaamheden (wettelijke eis).
- 1.13 De GSG behoudt zich het recht voor de overige diensten ook door anderen dan de Opdrachtnemer te laten uitvoeren.
- 1.14 De Kaderwet ZBO eist dat de jaarrekening vergezeld gaat van een controleverklaring van een (bevoegde) accountant. De jaarrekening wordt ingericht conform de richtlijnen voor de jaarrekening onderwijs(RJO en RJ660) conform artikel 9 BW boek 2.
- 1.15 De Opdrachtnemer verklaart dat de aangeboden Partner, senior Controleleider en Controleleider daadwerkelijk de Opdracht (gehele contractperiode) zullen uitvoeren. Bij uitdiensttreding verklaart Opdrachtnemer dat bij vervanging van personen, een kwalitatief minstens gelijkwaardig persoon wordt aangeboden, welke bij de GSG wordt aangeboden en gepresenteerd. De GSG dient akkoord te gaan met het te werk stellen van de aangeboden persoon bij de GSG. Bij vervanging van de Partner dient de Opdrachtnemer deze persoon voor te stellen aan de Raad van Toezicht. Enkel bij uitdrukkelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht mag deze Partner worden ingezet.
- 1.16 Inschrijver is vanuit zijn kennis over onderwijs op de hoogte van de ontwikkelingen waar de GSG mee te maken heeft en reageert proactief op nieuwe wet- en regelgeving en attendeert het bestuur hier tijdig op.
- 1.17 Inschrijver fungeert als klankbord voor de Raad van Toezicht, het College van Bestuur, en de controller.
- 1.18 De Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en de controller in de hoedanigheid van haar natuurlijke adviesfunctie.
- 1.19 De Opdrachtnemer kan helder communiceren met niet-financieel deskundigen.
- 1.20 De Opdrachtnemer heeft een heldere visie op rechtmatigheid en de controle op rechtmatigheid.
- 1.21 De Opdrachtnemer werkt, op basis van een goede afstemming van de voorbereidende werkzaamheden, op een goede en prettige manier samen met de medewerkers van de GSG.
- 1.22 Opdrachtnemer heeft duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen vastgelegd in haar beleid. Bijvoorbeeld door het beperken van de CO2 footprint of het creëren van maatschappelijke waarde zoals het ondersteunen van maatschappelijke doelen, het begeleiden van stagiaires en bieden van gastcollege's.

2. Accountantsverklaring jaarrekening

- 2.1 De Opdrachtnemer richt zijn controle naar de getrouwheid en de rechtmatigheid van de jaarrekening zodanig in dat hij kan voldoen aan de gestelde eisen zoals geformuleerd in het controleprotocol van OCW/EZ.
- 2.2 De accountantsverklaring dient conform de richtlijnen en formats van het ministerie van OCW te zijn.
- 2.3 De Opdrachtnemer draagt niet alleen zorg voor een gedegen controle van de jaarrekening, maar adviseert via haar rapportages ook op het gebied van het verbeteren van de administratieve organisatie, de interne beheersingsmaatregelen, het risicomanagement en de uitgevoerde interne controles.

3. Rapport van Bevindingen

- 3.1 Het rapport van bevindingen is onderdeel van de verslaglegging naar aan het ministerie. De Opdrachtnemer stelt naast de verklaring tevens een accountsverslag van zijn bevindingen op en rapporteert dit aan de Raad van Toezicht.

- 3.2 Indien de GSG dit wenst, zal de Opdrachtnemer deelnemen aan vergaderingen van toezichthoudende organen.
- 3.3 De uitkomsten uit het rapport van bevindingen worden samen met de bevindingen in het kader van de controle op de jaarrekening en de managementletter jaarlijks door de Partner en senior Controleleider besproken met het College van Bestuur, de controller en de Auditcommissie van de GSG.
- 3.4 De rapportages dienen transparant te zijn opgesteld. Dat wil zeggen dat de bevindingen duidelijk te volgen zijn en er een consistente gedragslijn wordt gevolgd in de rapportages.
- 3.5 Tekortkomingen en risico's dienen tijdig gesignaleerd te worden, voorzien van advies voor oplossing of beperking van het risico.

4. Bijzondere verklaringen

- 4.1 De GSG behoudt zich het recht voor om bijzondere deelverklaringen ook door anderen dan de Opdrachtnemer te laten uitvoeren.

5. Adviesfunctie

- 5.1 Naast de controle op de jaarrekening dient de Opdrachtnemer als onderdeel van de Opdracht te voorzien in de natuurlijke adviesfunctie. De natuurlijke adviesfunctie is onlosmakelijk verbonden aan de certificerende functie. De natuurlijke adviesfunctie dient onderdeel uit te maken van de geoffreerde prijs. Daarnaast dient de prijsstelling voor regie opdrachten per functie te zijn vermeld op het prijzenblad.
- 5.2 De Opdrachtnemer zorgt proactief voor het informeren van de GSG met betrekking tot relevante wijzigingen/ innovaties in de geldende wet- en regelgeving en controle protocol.

6. Prijzen, facturatie, meer / minderwerk

- 6.1 De Opdrachtnemer vraagt een prijs die redelijk is voor de dienstverlening in relatie tot de inspanning die moet worden verricht en biedt inzicht in de aard en omvang van de dienstverlening uitgedrukt in uren tegen een tarief; die voor de duur van het contract op jaarbasis hetzelfde blijft
- 6.2 Kosten voor interne en externe audits en kwaliteitsbewaking dienen onderdeel uit te maken van totale kosten en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.
- 6.3 In principe wordt geen meerwerk geaccepteerd bij de aangenomen som van de jaarlijkse controlefunctie. De afgegeven prijzen worden als vaste prijs voor de volledige activiteiten gezien. Alleen indien het pakket van werkzaamheden substantiële veranderingen ondergaat, door oorzaken die buiten de invloedssfeer van De Opdrachtnemer liggen, zal hiervoor een (meer)prijs worden opgesteld op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen partijen -voordat de werkzaamheden worden uitgevoerd- in overleg een bijstelling van het geoffreerde tarief vast. Het gaat hier om belangrijke wijzigingen als gevolg van fusies of samenwerkingsovereenkomsten, wijzigingen in de controleprocedures, wijziging als gevolg van nieuwe of vervallen controleverklaringen, omvangrijke organisatieveranderingen e.d.