



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Accountantsdiensten

voor

Veluwse Onderwijsgroep

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Stichting Veluwe Onderwijsgroep	1
1.3	Achtergrond van de aanbesteding	1
1.4	Overeenkomst	3
1.5	Wachtkamerconstructie	3
2.	De opdracht	4
2.1	Afbakening van de opdracht	4
2.2	Certificerende functie	4
2.3	Natuurlijke adviesfunctie	9
2.4	Specifieke adviesfunctie	10
2.5	Overige (subsidie)verantwoording	10
2.6	Afstemming en kengetallen	10
3.	Aanbestedingsprocedure	12
3.1	Gekozen procedure	12
3.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	12
3.3	Projectteam	12
3.4	Aanbestedingsvoorwaarden	12
3.5	Informatie uitwisseling	15
3.6	Indienen van de offerte	15
3.7	Opening van de offertes	16
3.8	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	16
4.	Beoordeling en gunning	17
4.1	Algemeen	17
4.2	Beoordelingssystematiek	17
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.4	Uitsluitingsgronden	19
4.5	Geschiktheidseisen	20
4.6	Gunningcriteria	22
4.7	Gunning	26
	Bijlagen	28
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Checklist opbouw offerte	
C.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	
D.	Formulier Conformiteiten	
E.	Formulier Kerncompetenties	
F.	Formulier Prijsaspecten	
G.	Formulieren Open vragen / kwalitatieve aspecten	
H.	Overeenkomst	
I.	Algemene Inkoopvoorwaarden VOG	
J.	Klachtenprocedure Rietplas	
K.	Geheimhoudingsverklaring	
L.	Regeling STO	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding accountantsdienstverlening voor de Veluwe Onderwijsgroep, hierna “de VOG”. Na een korte inleiding over de VOG wordt ingegaan op de te vergeven opdracht. Vervolgens wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht. Tot slot wordt de wijze waarop de offertes worden beoordeeld weergegeven.

1.2 Veluwe Onderwijsgroep

De Veluwe Onderwijsgroep (hierna: VOG) wil kinderen en jongvolwassenen in Apeldoorn en omgeving met eigentijds en vooruitstrevend onderwijs begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Vanuit democratische normen en waarden leveren ze een belangrijke bijdrage aan de persoonlijke groei van de leerlingen op weg naar een waardevolle en gelukkige toekomst. Met 27 scholen, waarvan 16 basisonderwijs en 11 voortgezet onderwijs biedt de Veluwe Onderwijsgroep dagelijks kwalitatief hoogstaand onderwijs in Apeldoorn en omgeving. Er werken meer dan 1600 medewerkers en de 27 scholen verzorgen onderwijs aan meer dan 12.000 leerlingen.

De VOG vormt vanaf 2021 één stichting, Stichting Veluwe Onderwijsgroep. Tot en met 2020 zijn de scholen nog georganiseerd in vier verschillende onderwijsstichtingen (Stichting Christelijk Voortgezet Onderwijs Apeldoorn (CVO), Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Apeldoorn (SKVOA), Stichting Katholiek Primair Onderwijs Oost-Veluwe (SKPOOV), Stichting Apeldoorns Voortgezet Openbaar Onderwijs (AVOO) en Stichting Veluwe Onderwijsgroep, waarin het bestuur en de ondersteunende diensten zijn ondergebracht. Binnen het servicebureau wordt geborgd dat de organisatie voldoet aan wet- en regelgeving en worden diensten verleend op de verschillende beleidsterreinen van de bedrijfsvoering, zoals financiën, HRM, huisvesting, facilitair, ICT, communicatie en kwaliteit. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van de Veluwe Onderwijsgroep.

1.3 Achtergrond van de aanbesteding

De huidige overeenkomst met de accountant eindigt in het controlejaar 2020. De huidige accountant heeft aangegeven dat de organisatie zich terugtrekt uit de onderwijsmarkt en om die reden niet zal gaan inschrijven op onderhavige aanbesteding. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd om voor de controlejaren 2021 t/m 2024 (met opties tot verlenging) een nieuwe overeenkomst te sluiten.

De Financiële Commissie (FC) heeft van de Raad van Toezicht (RvT) het mandaat gekregen om onderhavige aanbestedingsprocedure op te starten en uit te voeren. De accountant is ook een belangrijke stakeholder voor het college van bestuur, financiën en bedrijfsvoeringsbreed. Daarom is besloten om de selectiecommissie, die het selectieproces zal uitvoeren, te laten bestaan uit de voorzitter van de financiële commissie, lid financiële commissie, voorzitter CvB, directeur bedrijfsvoering en manager financiën & control). Inkoopadviesbureau Rietplas begeleidt het aanbestedingsproces.

De eisen die de VOG aan de te leveren accountantsdiensten stelt, zijn omschreven in deze offerteaanvraag. Deze offerteaanvraag is bedoeld om inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

Met deze aanbesteding wil de VOG een accountant kiezen die:

- staat voor het tijdig leveren van hoge kwaliteit van dienstverlening, zich de bedrijfsprocessen binnen de VOG goed eigen maakt en inleeft in de uitdagingen waarvoor de VOG de komende periode staat en daarbij vanuit haar natuurlijke adviesfunctie actief meedenkt;
- in staat is om een dynamische controleaanpak toe te passen, wat zal dalen tot meerdere contactmomenten gedurende het controlejaar en een verdeling van werkzaamheden alsmede van de werkdruk op de afdeling Financiën;

- een innovatieve controleaanpak toepast, waarbij data-analyse al is verankerd in haar controleaanpak met als doel een effectievere en efficiëntere controle te realiseren;
- zich als een "risicodragend partner" durft op te stellen. Het risicodragende aspect doet zich voor bij de onzekerheden rond de in te zetten mensuren tegen de achtergrond van politieke, economische, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht;
- beschikt over een groot kritisch vermogen, een hoog professioneel vermogen en goed is in de relatie, d.w.z. een accountant die niet alleen kijkt naar cijfers, maar ook een bijdrage levert aan het verbeteren van de organisatie en naar interne processen kijkt.

1.3.1 Organisatorische en bestuurlijke ontwikkelingen binnen de VOG

Deze aanbesteding vindt plaats tegen de achtergrond van de nieuw te vormen juridische structuur, waarbij de vijf bovengenoemde stichtingen in 2021 één stichting (Stichting Veluwe Onderwijsgroep) gaan vormen. Tot en met het boekjaar 2020 vormen de vijf stichtingen met elkaar een personele unie, waarbij het CvB en RvT hetzelfde zijn. Het personeel is in dienst van de stichtingen waarbinnen zij zijn aangesteld.

Begin 2020 heeft het CvB met bijstand van het advocatenkantoor Van Doorne verschillende mogelijkheden onderzocht welke organisatievorm de meest geschikte is om de uitdagingen waarvoor de organisatie staat het hoofd te bieden. Uit het onderzoek is gebleken dat een samenwerkingsbestuur (juridische fusie) het beste past.

De belangrijkste aanleiding voor de fusie is noodzaak voor de ontwikkeling van de vorming van twee nieuwe VMBO scholen (voortkomend uit de huidige drie VMBO scholen). Uit een businesscase in 2020 is gebleken dat de twee nieuwe VMBO scholen alleen gerealiseerd kunnen worden wanneer de verschillende stichtingen fuseren.

Inmiddels heeft de RvT, de medezeggenschapsraden en de gemeente Apeldoorn goedkeuring verleend aan het voorgenomen besluit tot het vormen van een samenwerkingsbestuur. De vijf stichtingen beogen een bestuurlijke fusie met ingang van 1 februari 2021. Dat betekent concreet:

- Arbeidsrechtelijk: In januari bestaan er nog vijf werkgevers en vanaf 1 februari is er sprake van één werkgever, zijnde de bestaande stichting Veluwe Onderwijsgroep
- Financieel: De formele fusiedatum is 1 februari 2021. De fusie kan financieel gezien met terugwerkende kracht naar 1 januari 2021 worden verantwoord. We kunnen volstaan met één administratie, één jaarrekening, één bestuursverslag en één meerjarenbegroting voor geheel 2021. Dit is in 2020 vastgesteld door zowel het advieskantoor Van Doorne alsook de huidige accountant.

Dit betekent wel dat in 2021 sprake is van een migratie van de gegevens (HR en financieel) eind januari van de vijf stichtingen naar de stichting Veluwe Onderwijsgroep met ingang van 1 februari 2021.

Ook in het nieuw te vormen samenwerkingsbestuur is het CvB eindverantwoordelijk voor zowel de bedrijfsvoering als de onderwijskundige koers van de Veluwe Onderwijsgroep op strategisch niveau. Zij wordt daarbij geadviseerd en bijgestaan door het Centraal Management Team (CMT). Het CMT staat onder leiding van het CvB en bestaat verder uit de algemeen directeur voortgezet onderwijs, de algemeen directeur primair onderwijs en de directeur bedrijfsvoering.

Daarnaast vindt deze aanbesteding plaats tegen de achtergrond van het herontwerp van het vmbo binnen de VOG. Op dit moment kent de organisatie drie vestigingen waar vmbo wordt aangeboden: het Edison College (20KQ04), Sprengeloo (05SG01) en Veluws College Cortenbosch (02RA01). Gebleken is dat het in stand houden van de huidige drie vmbo scholen niet haalbaar is. Om vanuit deze context te komen tot een duurzaam en innovatief vmbo aanbod, is in schooljaar 2018-2019 het project Versterkt vmbo van start gegaan. Binnen dat project is uitgewerkt hoe het onderwijs en de inrichting van het toekomstig vmbo het beste georganiseerd kan worden. De uitkomst was dat de beste oplossing is over te gaan naar twee scholen (één confessioneel en één openbaar) voor vmbo-onderwijs, waarbij de scholen Sprengeloo en Veluws College Cortenbosch samen de confessionele school vormen.

Vanaf schooljaar 2022-2023 zijn Edison College, Sprengeloo en Cortenbosch verleden tijd. Vanaf dan heeft Apeldoorn twee nieuwe vmbo-scholen, die op de plek van Sprengeloo en Cortenbosch komen te staan.

1.4 Overeenkomst

De VOG is voornemens om met één partij een Overeenkomst aan te gaan voor de duur van 4 jaar met een verlengingsoptie van driemaal maximaal 12 maanden. De totale verwachte looptijd van de overeenkomst is daarmee 7 jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2021.

Alvorens te verlengen zal er een evaluatie plaatsvinden. Indien de VOG geen gebruik van de mogelijkheid voor verlengen wenst te maken, zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst laten weten aan opdrachtnemer. Na afloop van de initiële looptijd en twee (2) verlengingen eindigt de overeenkomst van rechtswege.

De mogelijkheid de optie jaren te lichten berust bij beide partijen. Eventuele verlenging zal altijd plaats vinden onder gelijkblijvende voorwaarden, behalve de indexatiemogelijkheid voor de prijzen, zoals omschreven in Eis J1 (Bijlage D: Formulier Conformiteiten).

De accountant die de opdracht gegund krijgt, start zijn werkzaamheden aansluitend op de werkzaamheden van de huidige accountant die als laatste werkzaamheden de jaarrekening en de bekostigingsgegevens 2020 zal controleren.

1.5 Wachtkamerconstructie

Gedurende de eerste zes maanden van de Overeenkomst wordt de bij de aanbesteding als tweede geëindigde Inschrijver als reservepartij aangehouden. De wachtkamerconstructie wordt ingezet op het moment dat de gecontracteerde inschrijver niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De VOG behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

De als tweede geëindigde inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde inschrijver geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Overeenkomst. Indien de VOG daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerconstructie, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in bijlage B bij de inschrijving aan te geven. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van eventuele gunning van de opdracht.

2. De Opdracht

2.1 Afbakening van de opdracht

De primaire functie van de accountant is het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek. De accountant dient de controleaanpak te baseren op de inrichting van de administratieve organisatie en methodiek van interne controle van de VOG. Verder zal de controle gebaseerd moeten zijn op de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, andere wettelijke regelingen, controleprotocollen van diverse ministeries en verordeningen, nota's en richtlijnen.

De volgende onderdelen maken onderdeel uit van de opdracht:

- Certificerende functie:
 - uitvoeren van de controle op het jaarverslag, bestaande uit het bestuursverslag en de jaarrekening (incl. het daarbij verstrekken van een accountantsverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen);
 - WNT-controle;
 - uitvoeren van de Interim controle;
 - uitvoeren van de bekostigingscontrole (waaronder de controle op de bekostigingsgegevens nieuwkomers), inclusief het afgeven van een assurance-rapport bij de bekostigingsgegevens t.b.v. het Ministerie van OC&W (DUO);
 - rapportages en besprekingen, waaronder het weergeven van de uitslag van het uit te voeren onderzoek in een controleverklaring, welke ook een oordeel moet bevatten over de verenigbaarheid van het bestuursverslag met de jaarrekening);
- Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie
- Incidentele controlewerkzaamheden en (subsidie-)projecten.

Voor een goede beeldvorming en begripsbepaling zijn aan deze Offerteaanvraag de volgende bijlagen toegevoegd:

- Bestuursverslagen 2019 (zie: <https://www.veluwseonderwijsgroep.nl/organisatie/bestuursverslag/>)
- Subsidieregeling Sterk Techniekonderwijs 2019-2023 (Bijlage L).

Onderstaande bijlagen zijn niet toegevoegd op TenderNed. Inschrijvers kunnen deze bijlagen opvragen door de geheimhoudingsverklaring (Bijlage K) die op TenderNed staat in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en als bijlage bij een bericht via TenderNed te sturen. Zodra de getekende geheimhoudingsverklaring is ontvangen, zullen onderstaande bijlagen worden toegestuurd:

- Jaarrekeningen 2019
- Meerjarenbegroting 2021-2024.

2.2 Certificerende functie

2.2.1 Controle op de jaarrekening

De primaire functie van inschrijver is het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek conform vigerende wet- en regelgeving, waaronder, doch niet uitsluitend, de Ministeriële voorschriften van OC&W (waaronder het Controleprotocol OC&W en Regelgeving Jaarverslaggeving Onderwijs).

De accountantsverklaring moet voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn geformuleerd.

In overeenstemming met de wettelijke kaders behelst de controle van de jaarrekening onder meer:

- het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutatie;
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken.

De volgende rapportages en verklaringen dienen te worden verzorgd en opgeleverd:

- de controleverklaring (voor rechtmatigheid en getrouwheid) bij de jaarrekening;
- een accountantsverslag met de controlebevindingen naar aanleiding van de controle van de jaarrekening. In het accountantsverslag wordt gerapporteerd over de onderwerpen die de accountant m.b.t. de controle van het jaarverslag en de daaraan gerelateerde controles onder de aandacht van het CvB en RvT wil brengen. In ieder geval wordt gerapporteerd over de bevindingen bij de controle en een analyse van de financiële cijfers (o.a. ontwikkeling van het vermogen, liquiditeit, rentabiliteit en effecten van eenmalige posten);
- (concept)rapportages aan inschrijver opgesteld door, in opdracht van inschrijver, ingezette specialisten in het kader van de controle van de jaarrekening, dienen voorgelegd aan en besproken te worden met de VOG ter afstemming van feiten en omstandigheden en mogelijke onjuistheden.

Subsidieprojecten die verantwoord moeten worden via model G in de jaarrekening vallen binnen de vaste dienstverlening en kunnen niet los worden gefactureerd.

Voor wat betreft de toleranties zijn voor de VOG uitgangspunt de goedkeuring- en rapportagetoleranties zoals opgenomen in het Ministeriële voorschriften van OC&W (waaronder het Controleprotocol OC&W en Regelgeving Jaarverslaglegging Onderwijs). Zij geven daarbij eveneens aan of, en zo ja, welke rapporteringstoleranties daarbij gelden.

Voor de controle op het jaarverslag vindt de VOG de volgende uitgangspunten van belang:

- een duidelijk vooraf afgestemde planning met de manager financiën & control;
- een duidelijke lijst van op te leveren stukken met de manager financiën & control;
- voorafgaand aan de controle op het jaarverslag dienen de risicovolle posten te zijn afgestemd en akkoord te zijn bevonden door de tekenende partner-accountant met de manager financiën & control en directeur bedrijfsvoering.
- de controle van het jaarverslag dient vanaf april volgend op het boekjaar plaats te vinden;
- na de controle van het jaarverslag vindt er een toelichting plaats door de accountant van zijn bevindingen met de manager financiën & control en de directeur bedrijfsvoering;
- de accountant levert een accountantsverslag op;
- Het accountantsverslag wordt besproken met de het CvB, directeur bedrijfsvoering en de manager financiën & control.
- De accountant licht het accountantsverslag toe in de financiële commissie.
- De controleverklaring, het gewaarmerkte bestuursverslag, aanbiedingsbrief, jaarrekening en verslag van bevindingen dienen uiterlijk eind mei volgend op het boekjaar aangeleverd te worden.

In het accountantsverslag is onder andere opgenomen wat de accountant met betrekking tot de controle van het jaarverslag en de daaraan gerelateerde controles onder de aandacht van het CvB en financiële commissie wil brengen. Daarbij komen te minste de volgende onderwerpen aan de orde:

- bevindingen bij de controle, zoals onafhankelijkheid van de externe accountant, discussiepunten met het bestuur en een overzicht van niet aangepaste correcties;
- analyse van de financiële cijfers, zoals de ontwikkeling van het vermogen, de liquiditeit, de rentabiliteit en de effecten van eenmalige posten.

In uw aanbieding dient u ervan uit te gaan dat een volledig jaardossier wordt opgeleverd door Financiën & Control op basis van uw informatie uitvraag en alsmede een brugstaat. Dit dossier vormt, tezamen met het jaarverslag, de basis voor de uit te voeren accountantscontrole.

Het bestuursverslag en de jaarrekening worden opgesteld door het CMT en de bestuurssecretaris. De jaarrekeningcontrole wordt gecoördineerd door de manager financiën & control.

2.2.2 WNT-controle

De WNT-controle is onderdeel van de accountantscontrole op het jaarverslag. Voor de WNT-controle vindt de VOG de volgende uitgangspunten van belang:

- een duidelijk vooraf afgestemde planning;
- een duidelijke lijst van op te leveren stukken;
- de WNT-controle dient in de maand december van het lopende boekjaar plaats te vinden (conform planning controle jaarverslag);
- de WNT-controle dient uiterlijk eind maart (inclusief reviews) volgend op het boekjaar te zijn afgerond (conform planning controle jaarverslag) aangeleverd te worden.

2.2.3 Interim-controle

Inschrijver voert jaarlijks in de tweede helft van het jaar een interim-controle uit. Deze controle is gericht op de werking van de Administratieve Organisatie (AO) en de Interne Controle (IC). De AO/IC is een belangrijk aspect van controle om te kunnen komen tot een oordeel over de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening. De betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking maakt onderdeel uit van de administratieve organisatie. Onderdeel van de interim-controle is een risicoanalyse als vooruitblik op de jaarrekening. De interim-controle dient plaats te vinden in de periode van oktober tot en met november van het lopende boekjaar.

De bevindingen van de interim-controle worden vastgelegd in een afzonderlijke managementletter. Na afloop van de interim controle worden de bevindingen besproken met de directeur bedrijfsvoering en de manager financiën & control. Aansluitend wordt de concept managementletter besproken met betrokken functionarissen en het CvB. De managementletter wordt geadresseerd aan het CvB.

De bevindingen hebben ten minste betrekking op:

- de werking van het controle- en risicobeheersingssysteem en de mogelijkheden tot verbeteringen;
- de betrouwbaarheid van de interne geautomatiseerde systemen voor gegevensverwerking;
- verbeterpunten in de bedrijfsvoering, met name gericht op beheersmatige aspecten;
- verbeterpunten in de opzet en werking van de processen die ten grondslag liggen aan de oplevering van bekostigingsgegevens, geautomatiseerde gegevensverwerking, planning en control-instrumenten en risicomanagement;
- algemene onderwerpen die tijdens de interim controle en jaarrekeningcontrole naar voren komen en naar oordeel van de accountant verbeterd kunnen worden, worden mondeling toegelicht aan de directeur bedrijfsvoering en de manager financiën & control;
- de follow-up van aanbevelingen uit voorgaande interim controles die geactualiseerd worden opgenomen in het accountantsverslag.

Het op te leveren product:

- de managementletter voor het College van Bestuur. Deze dient binnen 4 weken na uitvoering van de interim-controle, doch uiterlijk vóór 15 januari van het volgende boekjaar, aangeleverd te worden aan het College van Bestuur, die de bestuurlijk relevante zaken daaruit rapporteert aan de Raad van Toezicht. De managementletter wordt in aanwezigheid van de accountant toegelicht aan de leden van de financiële commissie van de raad van toezicht.

Voor de interim controle vindt de VOG de volgende uitgangspunten van belang:

- een duidelijk vooraf afgestemde planning;
- een duidelijke lijst van op te leveren stukken;
- de interim-controle dient plaats te vinden in oktober of november van het lopende boekjaar. In het eerste contractjaar maken partijen hierover na opdrachtverstrekking definitieve afspraken.
- de concept rapportage van bevindingen wordt vooraf besproken met de directeur bedrijfsvoering en de manager financiën & control.
- Na de toelichting worden de bevindingen opgenomen in het accountantsverslag en worden deze toegelicht tijdens de toelichting van het accountantsverslag aan de Raad van Toezicht medio mei volgend op het boekjaar.

2.2.4 Bekostigingscontrole

De VOG verlangt van de inschrijver dat deze op een efficiënte en effectieve wijze de controle van de bekostigingsgegevens, inclusief de maatwerkbekostiging op nieuwkomers, uitvoert. De bekostigingscontrole dient in de periode half december-half januari (niet zijnde kerstvakantie) van ieder kalenderjaar plaats te vinden. Inschrijver draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een Assurance rapport bij de bekostigingsgegevens in overeenstemming met het Controleprotocol OC&W. De verantwoordelijkheid voor een toereikende planning, uitvoering, afronding en rapportering betreffende de controle van de bekostigingsgegevens ligt bij de VOG en de inschrijver gezamenlijk. De controleaanpak wordt in nauw overleg met de inschrijver vastgesteld. Ten behoeve van de controle op de bekostigingsgegevens verlangt de VOG van inschrijver dat de rapportage en de resultaten van de bekostigingscontrole met de directeur bedrijfsvoering wordt besproken.

Voor de bekostigingscontrole vindt de VOG de volgende uitgangspunten van belang:

- een duidelijk vooraf afgestemde planning;
- een duidelijke lijst van op te leveren stukken;
- verzuimgegevens ten behoeve van de reguliere bekostigingscontrole worden door de VOG aangeleverd (voor leerlingen van 18 en jaar en ouder op kalenderbasis en voor leerlingen onder de 18 jaar op eerste schooldag tot 1 oktober);
- de controle op de reguliere bekostiging dient plaats te vinden in januari van ieder kalenderjaar en dient eind maart (inclusief reviews) te zijn afgerond (voorkeur heeft om vroegtijdig aan te geven welke dossiers gereviseerd dienen te worden);
- het Assurancerapport en de aanbiedingsbrief bekostigingsgegevens dienen uiterlijk 30 april volgend op het boekjaar te zijn aangeleverd;
- de controle op de maatwerkbekostiging nieuwkomers vindt gelijktijdig plaats met de reguliere bekostigingscontrole (gemiddeld per jaar 135 leerlingen, wisselt per jaar en is van toepassing op twee brin-nummers).

De controle, assurancerapporten (één assurancerapport per BRIN) en rapport van bevindingen bij de bekostigingsgegevens is per brin-nummer. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het aantal brin-nummers wijzigen.

2.2.4 Rapportages en besprekingen

Van inschrijver verwacht de VOG definitieve rapportages, inclusief de bijbehorende verklaringen en de verslagen van de besprekingen van de concepten met de directeur bedrijfsvoering en de manager financiën & control. en de Raad van Toezicht van de VOG.

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

- Interim controle:
 - voorafgaand aan de (interim-)controle op de jaarrekening houdt inschrijver een startgesprek met een vertegenwoordiging van de VOG (directeur Bedrijfsvoering en de manager financiën & control) over

- het controleplan. In dit gesprek komen de wederzijdse verwachtingen, de planning en de op te leveren stukken aan de orde;
 - het bespreken van de concept bevindingen met de directeur bedrijfsvoering en de manager financiën & control;
 - het bespreken van de managementletter met het CvB, de directeur bedrijfsvoering en de manager financiën & control;
 - het toelichten van de managementletter aan de leden van de financiële commissie.
- Jaarrekening:
 - Voorafgaand aan de controle op de jaarrekening vindt een gesprek plaats met de college van bestuur, directeur bedrijfsvoering en manager financiën & control van de VOG over waar bij de controle specifiek aandacht gegeven moet worden en welke rapporteringstoleranties daarbij gelden.
 - Accountantsverslag:
 - bespreken van het concept Accountantsverslag (de bevindingen in zake de administratieve organisatie en interne beheersing) met het CvB, directeur bedrijfsvoering en manager financiën & control;
 - bespreken van het Accountantsverslag met het CvB en de financiële commissie van de RvT.
 - Bespreken van het Accountantsverslag met de RvT.

Van de accountant wordt verwacht dat hij deze overleggen actief mede voorbereidt, dat wil zeggen relevante onderwerpen ter verbetering van de (financiële) huishouding van De VOG of ten aanzien van de verslaglegging, voor agendering aandraagt. Met accountant wordt hiermee specifiek bedoeld de operationeel verantwoordelijk persoon bij deze opdracht en de partner, die uiteindelijk de controleverklaring ondertekent namens inschrijver.

De volgende eisen ten aanzien van de rapportage over de bevindingen zijn van toepassing:

- inschrijver brengt jaarlijks een rapportage (incl. de af te geven verklaring) uit aan het CvB van de VOG;
- inschrijver rapporteert in het 'Verslag van Bevindingen' over de opzet en uitvoering van het financiële beheer en of de beheersorganisatie een getrouw en rechtmatig financieel beheer en een rechtmatige verantwoording daarover waarborgen. In de af te geven verklaring dienen te zijn opgenomen de uitkomsten van de getrouwheidscontrole en de uitkomsten van de rechtmatigheidscontrole;
- inschrijver dient in de rapportages kritisch te zijn naar de VOG toe. Hij dient de rapportages transparant op te stellen en daarbij in ieder geval invulling te geven aan de navolgende punten:
 - bevindingen worden duidelijk en bondig teruggelegd;
 - consistente gedragslijn in de rapportage;
 - tijdig signaleren van tekortkomingen en risico's en hierbij oplossingsgerichte adviezen verstrekken;
 - duidelijk behandelen van onderwerpen als Administratieve Organisatie, Interne Controle en rechtmatigheid.

Indien inschrijver bij een controle afwijkingen constateert die leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende verklaring, meldt hij deze na een proces van hoor en wederhoor via de directeur bedrijfsvoering en CvB, waarbij gekeken moeten worden naar de toedracht en eventueel herstel/correctie. De aard en zwaarte van fouten en onzekerheden bepalen de rapportering door de inschrijver aan de financiële commissie van de RvT via het verslag van bevindingen en eventueel accountantsverklaring.

De op te leveren producten zijn:

- de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen worden voor verzending aan de RvT voorgelegd aan de CvB van de VOG;
- inschrijver bespreekt op verzoek voorafgaand aan de vergadering van de RvT het Verslag van Bevindingen met het CvB van de VOG;

- inschrijver is gehouden aan de planning, die gericht is op het overleggen van de gecontroleerde jaarrekening samen met de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen begin juni aan de RvT van de VOG.

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 VOG) kunnen voor deze controles leiden tot meer-, of minderwerk. Meer- en minderwerk moet in voorkomend geval vooraf worden afgestemd met de Rector-Bestuurder. De VOG verwacht van de inschrijver dat er in overleg met de VOG een duidelijke planning met mijlpalen wordt opgesteld met een duidelijke lijst van aan te leveren stukken. De inschrijver kan er van uit gaan dat de VOG zich aan deze opgave en de planning zal houden voor een tijdige oplevering van de benodigde controledocumentatie.

2.3 Natuurlijke adviesfunctie

Onder de natuurlijke adviesfunctie wordt verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden activiteit omvat adviezen van beperkte omvang die een directe relatie hebben met de managementletter en zich daarin uitkristalliseren. Deze advisering vindt plaats op eigen initiatief van inschrijver dan wel op verzoek van de VOG. De adviezen vallend onder de natuurlijke adviesfunctie worden geacht onderdeel uit te maken van de opdracht en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht. In dit verband kan onder andere gedacht worden aan ondermeer adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages, adviezen als gevolg van relevante externe ontwikkelingen en risico-inventarisatie en advisering in risicobeheersing.

Verder worden onder de natuurlijke adviesfunctie verstaan: alle activiteiten ten behoeve van de organisatie voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de inschrijver. Gedacht kan worden aan o.a. de inbreng bij besprekingen op basis van berichtgevingen, ontwikkeling van (administratieve organisatorische) systemen. Kortom advisering en informatievoorziening in brede zin. De adviezen moeten oplossingsgericht zijn en uiteraard op de situatie van de VOG zijn toegespitst.

Gezien het karakter van de natuurlijke adviesfunctie zal van de inschrijver gevraagd worden binnen redelijke termijn na verzoek van de VOG (een week en bij calamiteiten direct) beschikbaar te zijn om de benodigde capaciteit te leveren. De VOG verlangt van de inschrijver een proactieve en creatieve opstelling en oplossingsgerichte adviezen die zijn toegesneden op de VOG.

Ook het op verzoek adviseren over de ontwikkeling van instrumenten voor de control functie, risico-inschattingen voor het bepalen van het minimaal benodigd weerstandsvermogen en de interpretatie van ontwikkelingen in de wetgeving kunnen tot de natuurlijke adviesfunctie gerekend worden.

Uiteraard laat de VOG de verdere vormgeving van de natuurlijke adviesfunctie graag aan inschrijver over en ziet uw creatieve uitwerking hiervan graag terug in uw antwoord op de open vraag inzake dit onderwerp (zie paragraaf 4.6.1).

Kosten van interne als externe kwaliteitsreviews (door derden) op het accountantsdossier, om te beoordelen of de verstrekte verklaring op een deugdelijke grondslag is gebaseerd, kunnen niet afzonderlijk in rekening worden gebracht.

2.4 Specifieke adviesfunctie

De inschrijver kan worden gevraagd advies uit te brengen dat de natuurlijke adviesfunctie te boven gaat (voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie als controlerend accountant). Het gaat hierbij om uitgebreidere advisering en van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy, fiscaliteit en aanverwante kennisgebieden. Voor deze 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 VOG overigens vrij om voor deze advisering geen gebruik te maken van de aangeboden offerte en de dienst elders af te nemen.

2.5 Overige (subsidie)verantwoording

Dit betreft de controle van eventuele aanvullende bekostiging/subsidies waarvoor al of niet specifieke bestedings-aanwijzingen of voorschriften zijn verstrekt. De kosten van de subsidieverantwoording door de accountant komen ten laste van de subsidie waarover door de VOG verantwoording moet worden afgelegd. Over de volgende subsidies is op dit moment sprake van overige subsidieverantwoording binnen de VOG:

- Subsidieregeling Sterk Techniekonderwijs 2019-2023 (bijlage L).

Mocht in de toekomst sprake zijn van andere subsidieverantwoording binnen de VOG, waarvoor een afzonderlijke accountantsverklaring door de subsidieverstrekker wordt verlangd, dan zullen partijen per individuele subsidie (prijs) afspraken maken.

De VOG heeft in december 2019 bericht ontvangen dat zij voor het project Sterk Techniek Onderwijs een subsidie vanuit OCW krijgt. De kern van de samenwerking wordt gevormd door 5 vmbo scholen (Sprengeloo, Jacobus Fruytier, Edison College, VC Cortenbosch en RSG Epe), het mbo (Aventus en Hoornbeeck) en een aantal bedrijven in de regio Apeldoorn. Het doel van het project, dat loopt tot 2024, is om het vmbo-onderwijs met uitdagend en up-to-date techniekonderwijs zo aantrekkelijk te maken, dat meer leerlingen bewust voor techniek gaan kiezen. In vijf projecten worden er vernieuwende leerroutes ontwikkeld waar ook het basisonderwijs nadrukkelijk bij wordt betrokken. Onderdeel van de plannen is om een praktijk- en leerlocatie te creëren op het Zwitsalterrein: het NewTechPark.

Voor andere subsidieverantwoordingen 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 VOG overigens vrij om voor deze andere advisering en/of overige subsidieverantwoordingen geen gebruik te maken van de aangeboden offerte en de dienst elders af te nemen.

2.6 Afstemming en kengetallen

Voorafgaand aan de definitieve rapportage stemt inschrijver de bevindingen af met de directeur bedrijfsvoering en manager financiën & control, het CvB en de financiële commissie van de RvT van de VOG. De werkzaamheden behorende bij de opdracht dienen te worden uitgevoerd conform de planning van de VOG. Op deze wijze is een tijdige aanlevering (voor 1 juli) van diverse stukken aan het Ministerie van OC&W gewaarborgd.

Het globale tijdspad is hieronder weergegeven:

Werkzaamheden	Uiterlijke datum gereed
Controleplan	1 september
Planning werkzaamheden jaarrekening	1 januari
Interim controle inclusief terugkoppeling bevindingen	oktober of november
Bespreken Managementletter met CvB en AC	15 januari
Afronding WNT controle en bekostigingscontrole	1 mei
Jaareinde controle	april

Bespreken accountantsverslag college van bestuur, audit commissie en raad van toezicht en afronding jaarrekeningcontrole traject met controleverklaring	Medio mei
---	-----------

Kengetallen jaarrekeningen*:

Kerngegevens	Totaal
Aantal leerlingen (stand 1 oktober 2020)	12.884
W.v. aantal bekostiging nieuwkomers VO** (1-10-2020)	133
Formatie omvang in FTE (stand 1 oktober 2020)	1.112
Bestuursnummers (stand 1 oktober 2020)**	SKPOOV: 76806 SKVOAO 31082 CVO 41269 AVOO 41836
Aantal brinnummers PO	16
Aantal brinnummers VO	4
Aantal vestigingen/scholen	27
Totale baten (cf. Jaarrekening 2019, x € 1.000)	110.846
Totale lasten (cf. Jaarrekening 2019, x € 1.000)	108.629
Aantal (inkoop-/kosten) facturen 2019	17.000 (excl. AVOO)
Hoogte investeringen 2019 (cf. Jaarrekening 2019, x € 1.000)	5.490
Hoogte materiele vaste activa 2019 (cf. Jaarrekening 2019, x € 1.000)	26.674
Totaal eigen vermogen (cf. Jaarrekening 2019, x € 1.000)	37.534

*Laatste jaarrekeningen

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de accountantsdiensten, ook na de bestuurlijke fusie, de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herzene Aanbestedingswet 2012. De VOG heeft hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. De keuze voor deze procedure is gebaseerd op het feit dat er een gemiddeld aantal aanbieders zijn en de VOG de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. De VOG heeft ervoor gekozen om de opdracht niet te splitsen in percelen. De voornaamste reden hiervoor is dat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt, waarbij de diverse delen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben en opdeling daarvan zou leiden tot verlies van kwaliteit en onevenredig hoge kosten. Daarnaast is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met organisaties die allemaal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht als één perceel in de markt te zetten, wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze opdracht.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via het elektronisch platform TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie en informatie-uitwisseling via dit platform plaatsvindt. De VOG kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

3.3 Projectteam

Zowel het opstellen van het bestek als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam vanuit de VOG, waarin de volgende leden zitting hebben: voorzitter van de financiële commissie, lid financiële commissie, voorzitter CvB, directeur bedrijfsvoering en de manager financiën & control. Het projectteam wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplas Consultancy B.V. uit Emmen.

3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

3.4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. De VOG behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

3.4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de VOG na de bestuurlijke fusie. U kunt geen enkel recht ontleen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- De VOG behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt de VOG zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de VOG zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- De VOG is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst (deel)werkzaamheden die onder de beschrijving van deze opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen de VOG en de (winnende) Inschrijver is, naast de (Raam)overeenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien de VOG deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat de VOG daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan planningen kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4.3 Contacten met medewerkers van de VOG over de aanbesteding

Het is niet toegestaan op andere wijze dan onder 'informatie uitwisseling' (zie paragraaf 3.5) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht de VOG danwel Rietplas Consultancy vernemen dat een inschrijver op een andere wijze de VOG heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.4 Geheimhouding

Alle informatie uit deze offerteaanvraag en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de inschrijver, met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van de VOG.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de VOG. De VOG zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.4.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de VOG wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de VOG om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

3.4.6 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door de VOG vergoed, ook niet in het geval van het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

3.4.7 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver de VOG hiervan schriftelijk aangetekend zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerte aanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

3.4.8 Merknaam

De VOG heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer noch voor bepaalde merken, types, herkomst etc. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een bepaalde oorsprong of productie, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of gelijkwaardig'.

3.4.9 Concept-Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

Daar waar de Overeenkomst niet voorziet, zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VOG van toepassing zijn (bijlage I). Voor tekstonderdelen van de Concept Overeenkomst en de AIV waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, kunnen tot uiterlijk de datum voor het stellen van vragen (zie paragraaf 3.5) tekstvoorstellen worden ingediend, dan wel kunnen bezwaren worden toegelicht. Uiterlijk bij de Nota van Inlichtingen zal de VOG aan alle Inschrijvers laten weten welke tekstdelen buiten toepassing worden verklaard en/of worden aangevuld. Eventueel aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor de inschrijving (Eis). Met andere woorden: door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de AIV. De toepassing van algemene voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden wordt beschouwd als een inschrijving onder voorwaarden en leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van de aanbestedende dienst naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de VOG. Vice versa erkent de VOG eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend

worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. De VOG verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die hem in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen van de VOG vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de aanbestedende dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

3.4.10 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na voorlopige gunning en voorafgaand aan de definitieve gunningsbeslissing kan de VOG de best scorende inschrijver vragen in een verificatiegesprek de inschrijvingen toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de VOG alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijver de VOG voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen de VOG en de beoogde winnaar. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal de VOG met de beoogde winnaar in contact treden om tot gunning over te gaan.

3.5 Informatie uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via het e-mailadres: info@rietplas.nl tot uiterlijk 19 januari 2021 vóór 12:00 uur worden ingediend. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De gestelde vragen worden per e-mail, geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 verzonden aan alle partijen die het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd. De VOG stelt het op prijs dat u de vragen ruim van te voren indient. De antwoorden op alle tot dan toe gestelde vragen worden uiterlijk 29 januari 2021 door middel van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd. Wanneer er vragen zijn over de Nota van inlichtingen 1, kunnen deze nog gesteld worden. Let u op de data in de planning in bijlage A. Beantwoording van deze vragen geschiedt met de Nota van inlichtingen 2. Beide Nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument.

De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van inschrijver. De VOG en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan de VOG besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

3.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 15 maart 2021, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. De VOG adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

3.7 Opening van de offertes

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op 15 maart 2021 om 12.30 uur. De opening van de offertes geschiedt niet openbaar.

3.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 3.4). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijk inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Voor de klachtenprocedure van Rietplas zie Bijlage J.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De VOG is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of de VOG) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door de VOG wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4. Beoordeling en gunning

4.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

4.2 Beoordelingssystematiek

De VOG behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de VOG herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de VOG aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de VOG niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij het gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: volledigheid inschrijving

Allereerst stelt de VOG vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 3 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert de VOG of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De VOG onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 4.3. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de VOG of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in paragraaf 4.5 gestelde geschiktheidseisen op grond van de UEA. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft dan zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot of een verificatiegesprek conform paragraaf 4.7.1.

Stap 5: beoordeling / gunning economisch meest voordeligste aanbidding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet alleen plaats vindt op basis van de prijsstelling, maar ook op

basis van andere criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie paragraaf 4.6 voor de gunningscriteria. De VOG behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen. De beantwoording van de open vragen dient, anoniem, zonder bedrijfskenmerken (bedrijfsnaam, logo, kleurstelling), zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. De VOG houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn beoordeeld de inschrijving uit te sluiten.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage C). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA er mee akkoord dat de VOG zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in dit hoofdstuk en behorende bij de UEA uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij de VOG te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van het totale verzoek tot deelname. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

4.3.1. Bedrijfsgegevens

De gegadigde dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de gegadigde in te vullen. De VOG zal het contact met gegadigden tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de gegadigde aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door gegadigden schriftelijk aan de contactpersoon namens de VOG gemeld te worden.

4.3.2. Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met de VOG dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Hetgeen wat in dit hoofdstuk geldt voor 'gegadigde' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

4.3.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

De VOG behoudt zich het recht voor om aan de inschrijver met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps-

of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient de VOG in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor de VOG duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving.

In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van de VOG tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel van derden waarop de inschrijver zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

4.3.4 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

4.4 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van de VOG binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;

- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

4.5 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door de VOG gestelde minimeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

4.5.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten of – bij geen verplichting tot accountantscontrole – dient inschrijver zelf schriftelijk te verklaren dat hij zelf geen continuïteitsproblemen voorziet. Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver op eerste verzoek van de VOG bij verificatie een kopie van de meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten overeenkomst gedurende de volledige uitvoeringsperiode van de opdracht (contractperiode).

Inschrijver verklaart, door invullen van het UEA dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid voor minimaal 1 miljoen euro per gebeurtenis en tenminste 2,5 miljoen euro per verzekeringsjaar. Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

4.5.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De VOG beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. Inschrijver dient bij zijn inschrijving de referenties toe te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- de referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- het betreft opdrachten op het gebied van accountantsdiensten en bijbehorende dienstverlening;
- de volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een vergelijkbare opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2 voor een in Nederland gevestigde, door het ministerie van OCW bekostigde instelling voor VO en/of PO onderwijs met minimaal 20 scholen en met een minimale jaaromzet van 60 miljoen euro.
 - Kerncompetentie 2: inschrijver is in staat de advisering over en uitvoering van de interim- en jaarrekeningcontrole op een adequate wijze uit te voeren conform de geldende wet- en regelgeving in een politieke en bestuurlijke omgeving die vergelijkbaar is met die van de VOG;
- per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren;

- het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd;
- voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier (Bijlage E). Hierbij geldt dat per referentieformulier één referent gebruikt mag worden.
- het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.
- als de VOG daarom verzoekt dient u een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen;
- de referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.
- de VOG behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

4.5.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het UEA dat hij:

- bevoegd is om de opdracht uit te voeren en beschikt over een vergunning van de AFM (Autoriteit Financiële Markten) voor het verrichten van wettelijke controles op basis van de Overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta-vergunning);
- de leidinggevenden en de direct voor de controle verantwoordelijke medewerkers deel uitmaken van beroepsgroep der Registeraccountants zoals bedoeld in artikel 393, 1e lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek (Accountants- administratieconsulenten met certificerende bevoegdheid);
- ingeschreven is in het accountantsregister van de Nederlandse beroepsorganisatie van Accountants. De inschrijver is verplicht de vigerende gedrags- en beroepsregels van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) volledig na te leven. De inschrijver verklaart die verplichtingen steeds volledig te zullen respecteren.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart door invullen van het UEA tevens dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

4.5.4 Kwaliteitszorg- en borging

De VOG verlangt van inschrijver dat hij beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2015 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving); of
- kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving); of
- een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.5.5 Programma van Eisen

De minimale eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 2 en in bijlage D (Formulier Conformiteiten). Elke eis heeft een uitsluitend karakter en er wordt van de inschrijver verwacht dat hij door ondertekening akkoord gaat met elke gestelde eis. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (zie paragraaf 3.5) bestemd.

Bijlage D (Formulier Conformiteiten) hoeft niet te worden toegevoegd. Door het invullen en ondertekenen van dit onderdeel op het UEA (bijlage C) bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

4.6 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is als volgt bepaald:

- Prijsaspecten: 30%
- Kwalitatieve aspecten: 70%.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald, wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider van Rietplas Inkoopadvies toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus los van elkaar beoordeeld.

4.6.1 Kwalitatieve aspecten: open vragen

De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

LET OP: De beantwoording van de open vragen dient in PDF, anoniem, zonder bedrijfskenmerken en bedrijfsnaam, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Indien de kwalitatieve aspecten (in bijlage G) niet volledig anoniem, zonder bedrijfskenmerken en bedrijfsnaam worden ingediend dan zal het beoordelingsteam hiervoor 0 punten toekennen. Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken. Voor de beoordeling zullen de antwoorden op de open vragen in zwart-wit op A4 formaat worden afgedrukt. Het aantal pagina's is bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" die het project doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Open vraag 1. Controlevisie en aanpak

De VOG is op zoek naar een accountant die verder kijkt dan alleen de cijfers en die in staat is om een innovatieve controleaanpak toe te passen, waarbij data-analyse al is verankerd in haar controleaanpak. Inschrijver maakt duidelijk welke controlefilosofie het accountantskantoor uitdraagt en hoe deze controlefilosofie wordt afgestemd op de wensen van de VOG met betrekking tot haar nieuwe accountant. In deze beschrijving dient inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen

- In uw antwoord dient u de controlefilosofie op hoofdlijnen te beschrijven en waarom u meent dat deze onderscheidend is ten opzichte van andere aanbieders en waarom deze aanpak het beste past bij de VOG. Beschrijf hierbij hoe het gewenste resultaat gedurende de looptijd van de overeenkomst volgens u wordt bereikt.
- Geef hierbij aan hoe de samenwerking met de medewerkers van de VOG wordt vormgegeven, de gewenste wijze van aanlevering van de benodigde gegevens en het moment van aanlevering. Hierbij dient u ook aan te geven wat van de VOG wordt verwacht.
- In uw antwoord dient u inzichtelijk te maken:

- het effect van uw controleaanpak op de werkbelasting van de administratieve organisatie van de VOG en haar personeel;
- de wijze waarop omgegaan wordt met de verandering van externe verslaggevingsregels;
- de geschatte tijdsbesteding, de in te zetten functies en de doorlooptijd bij de controle. Uit deze inschatting blijkt uw urenonderbouwing van de inschrijfprijs.
- Inschrijver dient bij de inschrijving separaat als bijlage een concept managementletter en een concept accountantsverslag toe te voegen.

Voeg uw beschrijving in formulier G1 toe aan uw offerte op TenderNed. Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 4 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Open vraag 2. Organisatie van de controle en controleteam

De VOG wenst een accountant te selecteren en te contracteren die ruime ervaring heeft met de gevraagde dienstverlening in het primair en voortgezet onderwijs en hecht er grote waarde aan dat zij zo optimaal mogelijk wordt ontzorgd door middel van een stabiel controleteam. Hierbij dient Inschrijver minimaal de volgende aspecten te behandelen:

- De ervaring van inschrijver binnen het primair en voortgezet onderwijs.
- De samenstelling, kwaliteits- en kennisniveau van het controleteam, inclusief hoe aan eventuele mutaties in het controleteam vorm wordt gegeven en hoe continuïteit wordt geborgd bij eventueel uitval van teamleden. Voeg als bijlage cv's toe van de beoogde teamleden. Deze cv's dient inschrijver als bijlage bij te voegen en tellen niet mee in het maximaal aantal pagina's A4.
- Hoe omgegaan zal worden bij gebeurtenissen die het controleproces raken. Uit de beschrijving moet blijken: de reactiesnelheid vanuit de inschrijver, op welke wijze adequaat wordt voorzien in het probleem en hoe een en ander georganiseerd en geborgd gaat worden.
- Hoe het controledossier wordt opgebouwd en de wijze waarop wordt voorkomen dat eerder gestelde vragen onnodig nogmaals worden gesteld.
- Wanneer er naar mening van inschrijver sprake is van meerwerk en welke procedure door inschrijver wordt gehanteerd inzake eventueel meerwerk.
- De afspraken inzake de interne controle binnen de VOG inclusief de onderbouwing over de eisen die worden gesteld aan de organisatie.
- 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 VOG.

Voeg uw beschrijving in formulier G2 toe aan uw offerte op TenderNed. Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 3 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Open vraag 3. Visie op de natuurlijke adviesfunctie

De VOG is op zoek naar een accountant die meer weet te bieden dan de uitvoering van de vaste jaarlijkse (controle) werkzaamheden. Van inschrijver wordt een proactieve houding verwacht ten aanzien van het geven van advies en bijdragen aan de doelstellingen en ambities van de VOG. Inschrijver dient aan te geven hoe hij invulling geeft aan de natuurlijke adviesfunctie. In deze beschrijving dient de inschrijver onder andere de volgende punten te behandelen:

- a) De wijze waarop inschrijver inspeelt op actualiteiten.
- b) Hoe inschrijver invulling geeft aan zijn rol ten aanzien van het College van Bestuur. Geef hierbij een expliciete uitwerking van uw visie op uw rol richting het Bestuur en hoe u hier vorm aangeeft.
- c) Voorbeelden van concrete adviezen die inschrijver recent heeft gegeven, welke hebben geleid tot verbeteringen/aanpassingen. Deze rapportage geanonimiseerd als bijlage bijgevoegd worden en telt niet mee in het maximaal aantal A4 zoals hieronder beschreven.
- d) Welke criteria u hanteert ten aanzien van het scheiden van uw natuurlijke adviesfunctie ten opzichte van door u (eventueel) uit te voeren meerwerk.

Voeg uw beschrijving in formulier G3 toe aan uw offerte op TenderNed. Inschrijver dient een uitgewerkt voorstel op maximaal 2 pagina's op A4 formaat bij te voegen. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten.

Punten toekennen

De vier kwalitatieve gunningscriteria hierboven worden door het beoordelingsteam anoniem als volgt beoordeeld:

- De leden beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een eigen score toe voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria op basis van onderling vergelijk van de offertes;
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in beantwoording van de subvragen, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op de desbetreffende deelvraag om zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen;
- Het gemiddelde cijfer van alle beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aan te behalen punten.

Uitmuntend (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

Goed (7) Inschrijver krijgt 7 punten indien inschrijver op meer dan voldoende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

Voldoende (4): Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording is minder concreet en helder, minder passend en overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. Het gegeven antwoord onderscheidt zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin van de overige inschrijvers.

Onvoldoende (1): De Inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. De beantwoording is onvolledig, aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd, zijn niet concreet of eenduidig of zijn uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

4.6.2 Prijsaspecten

Er worden twee prijsaspecten beoordeeld:

▪ Prijsaspect A. Vaste prijs

Om inzicht te krijgen in de te verwachten kosten en om een transparant vergelijk mogelijk te maken wenst de VOG een opgave van wat de gespecificeerde diensten gaan kosten. In de totaalprijs / inschrijfbedrag dienen alle kosten te zijn opgenomen die verband houden met de volledige uitvoering van de opdracht, zoals omschreven in hoofdstuk 2. Inschrijver dient gebruik te maken van Bijlage F: 'Prijsaspecten'.

▪ Prijsaspect B. Uurtarieven voor bijzondere controle opdrachten, meerwerk en additionele advieswerkzaamheden

Prijsaspect B bestaat uit:

- uurtarief bijzondere controle opdrachten: controle opdrachten en accountantsverklaringen voor specifieke (subsidie-)projecten;
- uurtarief meerwerk welke voortvloeien uit en ter ondersteuning zijn van de hierboven genoemde op te leveren producten;
- uurtarief additionele advies werkzaamheden welke niet binnen de onderhavige offerteaanvraag vallen.

In de vaste prijs inzake de controle van de jaarrekening zijn uitdrukkelijk begrepen de werkzaamheden die de inschrijver verricht uit hoofde van de controlefunctie, de natuurlijke adviesfunctie en de bestuurlijke ondersteuning. Werkzaamheden die inschrijver op verzoek verricht welke resulteert in meerwerk zijn niet in deze prijs begrepen.

In principe wordt er geen meerwerk geaccepteerd bij de aangenomen som van de jaarlijkse controlefunctie, de afgegeven prijzen worden als vaste prijs voor de volledige activiteiten gezien. Indien het pakket van werkzaamheden substantiële veranderingen ondergaat zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen partijen - voordat inschrijver eventueel werkzaamheden uitvoert - in overleg een bijstelling van het geoffreerde tarief vast.

De uurtarieven zijn tarieven per functieniveau en dienen inclusief alle wettelijke en overige bijkomende kosten (als administratie-, overhead-, reis- en verblijfkosten binnen Nederland, etc.) en inclusief BTW te worden geoffreerd. Inschrijver dient de prijsopgave per functionarissoort in te vullen in bijlage F. De verschillende uurtarieven per functionarissoort worden vermenigvuldigd met een bepaalde wegingsfactor en vervolgens worden alle bedragen bij elkaar opgeteld, waardoor er een gewogen uurtarief ontstaat.

Meer werkkosten, bijzondere controle opdrachten en additionele advieswerkzaamheden dienen goed onderbouwt vooraf schriftelijk ter goedkeuring aan de VOG worden aangeboden. Behoudens gevallen waarin het meerwerk voortvloeit uit wet- of regelgeving.

Inschrijver dient alle geel gearceerde cellen in bijlage F in te vullen. De prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn (waaronder onder andere reis-, verblijf-, secretariaatskosten en alle overige kosten).

In principe wordt er geen meerwerk geaccepteerd bij de aangenomen som van de jaarlijkse controlefunctie, de afgegeven prijzen worden als vaste prijs voor de volledige activiteiten gezien. Indien het pakket van werkzaamheden substantiële veranderingen ondergaat zal de prijs bijgesteld worden op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk. Op basis hiervan stellen partijen in overleg een bijstelling van de geoffreerde prijzen vast. De hierbij te hanteren uurtarieven zijn de maximale tarieven die in het prijzenblad zijn opgegeven bij het onderdeel uurtarieven per functie.

De beide prijsaspecten worden conform de beoordelingsmethodiek omgerekend naar een puntentotaal. De offerte met het laagste inschrijfbedrag of gewogen uurtarief zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder met behulp van onderstaande formule:

$$(\text{laagste bedrag} : \text{te beoordelen bedrag}) \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}.$$

4.6.3 Kwalitatieve aspecten: *Presentatie/Klik-gesprek*

De drie inschrijvers (die voldoen aan alle gestelde eisen) en die de hoogste totaalscore hebben behaald voor alle subcriteria gezamenlijk worden uitgenodigd voor de presentatie/klik-gesprek. Indien voor een inschrijver de maximale punten die te verkrijgen zijn voor de presentatie/klik-gesprek niet meer kunnen zorgen voor de hoogste totaalscore na de presentatie dan zal deze inschrijver niet worden uitgenodigd om een presentatie te geven.

De presentatie/klik-gesprek dient gegeven te worden door de beoogd controleleider en de (tekenend) registeraccountant voor de uitvoering van de opdracht. Inschrijver mag met maximaal drie personen aanwezig zijn bij de presentatie.

De presentatie bestaat uit vier delen:

- een korte voordracht over de organisatie en aantoonbare ervaring van de inschrijver en voorstellen van het controleteam (circa 10 minuten);
- toelichting op de inschrijving naar behoefte van de inschrijver (circa 20 minuten);
- toegevoegde waarde/onderscheidend vermogen van inschrijver en op welke wijze heeft de VOG hiervan profijt;
- beantwoording van specifieke vragen van het beoordelingsteam n.a.v. de inschrijving (circa 15 minuten);

De presentatie wordt getoetst op:

- mate waarin de partner/tekenend registeraccountant en senior manager blijk geven aan expertise en ervaring m.b.t. de dienstverlening behorend tot de opdracht (kritisch, meedenkend, ondersteunende bij strategische ontwikkelingen van de VOG);
- mate waarin de adviezen en controlewijze van inschrijver concreet en aantoonbaar bijdragen aan een efficiënte accountantscontrole vanuit de zijde van inschrijver;
- de beantwoording van de vragen gesteld door het beoordelingsteam.

De presentatie vinden plaats op vrijdag 16 april 2021 en duurt maximaal 1 uur. Van deze datum kan niet worden afgeweken. Inschrijver dient deze datum derhalve reeds te reserveren. Inschrijvers die in aanmerking komen voor het geven van een presentatie, ontvangen daarvoor uiterlijk op 1 april 2021 een uitnodiging met het definitieve tijdstip en de locatie.

De inschrijver die na het geven van de presentatie de hoogste score heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk en de presentatie, is de inschrijver met de aanbieding met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de presentaties eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe. Na afloop van alle presentatie/klik-gesprekken bespreekt het beoordelingsteam in een plenaire sessie de per beoordelaar toegekende score en bijbehorende onderbouwing. Doelstelling van deze plenaire sessie is om gezamenlijk een eindscore te bepalen op basis van consensus.

4.7 Gunning

Hieronder is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaal score per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald na de presentatie voor alle subcriteria is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze inschrijver wordt de Overeenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weegfactor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (30%)							
Vergelijkingsprijs	30	10	300		250		300
Subtotaal			300		250		300
Kwalitatieve Aspecten (70%)							
Controlefilosofie en aanpak	20	10	200	8	160	7	140
Organisatie van de controle en het controleteam	15	10	150	8	120	7	105
Visie op de natuurlijke adviesfunctie	5	10	50	8	40	7	35
Subtotaal			400		320		280
Subtotaal voor presentatie			700		570		580
Presentatie drie best scorende organisaties			300	8	240	7	210
Totaal			1000		810		790

4.7.1 Verificatiebespreking en contractafsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende / onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal de VOG vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
 - 1. Tijdschema
 - 2. Adressen
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Uniform Europees aanbestedingsdocument
- D. Formulier Conformiteit
- E. Formulier Kerncompetenties
- F. Formulier Prijsaspecten
- G. Formulieren Open vragen / kwalitatieve aspecten
- H. Overeenkomst
- I. Algemene Inkoopvoorwaarden VOG
- J. Klachtenprocedure Rietplas
- K. Geheimhoudingsverklaring
- L. Regeling STO

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publicatie van de aankondiging	18 december 2020
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	19 januari 2021 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	29 januari 2021
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	9 februari 2021 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	19 februari 2021
Deadline aanbieden offertes door leveranciers / sluiting kluis op TenderNed	15 maart 2021 om 12.00 uur
Openen kluis met offertes	15 maart 2021 om 12.30 uur
Uitnodigen drie best scorende leveranciers voor presentatie	1 april 2021
Presentaties drie best scorende	16 april 2021
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	19 april 2021
Verificatiebespreking	19 mei 2021
Definitieve gunning	21 mei 2021
Ondertekening contract + start implementatie	26 mei 2021
Ingang overeenkomst	1 juli 2021

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw verzoek tot deelname

Uw verzoek tot deelname dient volledig in pdf te worden ingediend via TenderNed. De volgende checklist dient u te gebruiken en ook toe te voegen aan uw verzoek tot deelname op TenderNed onder “overige documenten”.

Check	Opnemen bij verzoek tot deelname via TenderNed	
	- Bijlage B	
	- Bijlage C	
	- Bijlage E	
	- Bijlage F	
	- Bijlage G1	
	- Bijlage G2	
	- Bijlage G3	
Check	Voegt de volgende bijlagen niet anoniem toe:	
	Voorbeeld managementletter en accountantsverslag	
	CV's van controleteam	
	Gaat akkoord met	Antwoord met ja/nee
	Wachtkamerconstructie	

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".

Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten Overeenkomst aan dient te voldoen.

A. Algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn opgenomen als bijlage I. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn op onderhavige opdracht. De algemene voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
3	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de concept Raamovereenkomst. Deze is opgenomen als bijlage H.
4	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Raamovereenkomst.
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
6	Indien inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 alsmede het Grekeningenbesluit 1991 van toepassing op de Raamovereenkomst. Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst of de Bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op de wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever.
7	Door het indienen van een inschrijving maken de door inschrijver opgegeven antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.

B. Eisen t.a.v. dienstverlening en personeel	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver verklaart de werkzaamheden, zoals omschreven in hoofdstuk 2 van de offerteaanvraag, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst te kunnen leveren in de soort en kwaliteit zoals in deze offerteaanvraag is gevraagd.
2	Inschrijver start zijn werkzaamheden aansluitend op de werkzaamheden van de huidige accountant die als laatste werkzaamheden de jaarrekening en de bekostigingsgegevens 2020 zal controleren.
3	Inschrijver beschikt over voldoende gekwalificeerd en deskundig personeel binnen de eigen organisatie met betrekking tot ondermeer jaarrekeningrecht, belasting, automatisering(EDP-audit), regelgeving rondom (maatwerk)-bekostiging van de PO- en VO-sector en projectsubsidies. I
4	Inschrijver beschikt binnen zijn eigen organisatie over een specialistische vakgroep die gericht is op diensten ten behoeve van het onderwijs op het gebied van accountancy, consultancy en fiscaliteit.
5	Inschrijver stelt een tekenend registeraccountant/partner en een senior manager/controleleider, met minimaal 5 jaar ervaring in de onderwijssector, aan die verantwoordelijk en tevens het aanspreekpunt zijn voor alle dienstverlening toebehorend aan de onderhavige opdracht en aanspreekpunt zijn voor Opdrachtgever.
6	De senior manager heeft kennis van zaken, is op werkdagen tussen 9.00 en 18.00 uur goed bereikbaar, probleemoplossend en neemt bij een gestelde vraag of gewenst contactmoment binnen 2 werkdagen contact op met Opdrachtgever. In urgente situaties ook bereikbaar in de weekenden.

7	Bij de uitvoering van onderhavige opdracht dient het door inschrijver in te zetten team zowel de tussentijdse/ interimcontrole als ook de eindcontrole uit te voeren, evenals de overige beoogde werkzaamheden. Het aantal personele wisselingen dient tot een minimum beperkt te blijven en vindt alleen in overleg met Opdrachtgever.
8	De medewerkers van inschrijver welke werkzaam zijn ten behoeve van Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift uitstekend te beheersen.
9	Alle bij Opdrachtgever in te zetten medewerkers zijn van onbesproken gedrag en mogen in de afgelopen 5 jaar niet door de accountantskamer formeel zijn berispt.
10	De kosten van het inwerken zowel bij aanvang contract als bij het inwerken van eigen medewerkers van inschrijver gedurende het contract komen ten laste van inschrijver.
11	Door Inschrijver in te zetten medewerkers beschikken over goede sociale vaardigheden en het vermogen om te kunnen communiceren met alle actoren in het proces.
12	Vervanging van medewerkers die voor de uitvoering van de opdracht zijn ingezet dient tot een minimum beperkt te blijven. Inschrijver verklaart dat bij vervanging van medewerkers, een kwalitatief minstens gelijkwaardig persoon (deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring) wordt ingezet, die bij Opdrachtgever wordt aangeboden en gepresenteerd.
13	Inschrijver is verplicht om in geval van wijzigingen van de tekenend registeraccountant en/of senior manager (controleleider) gedurende de looptijd van de Overeenkomst, Opdrachtgever direct hiervan in kennis te stellen. Indien een tekenend registeraccountant en/of senior manager (controleleider) wordt vervangen, moet zijn of haar vervanger van een minstens vergelijkbaar niveau zijn voor wat betreft opleiding, kunde en ervaring. Dit wordt door inschrijver onderbouwd onder andere door het aanleveren van het cv van de beoogde vervang(st)er. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om, bij zwaarwegende en aannemelijk gemaakte redenen, van inschrijver te verlangen dat een lid van het controleteam door een ander persoon vervangen wordt. Deze vervanging mag niet leiden tot andere of hogere kosten voor Opdrachtgever. Als vanzelfsprekend wil de Auditcommissie van de RvT van Opdrachtgever voorafgaand aan de instelling van het controleteam een gesprek hebben met de direct betrokkenen, zijnde de tekenend registeraccountant/senior manager. Indien inschrijver geen geschikte c.q. passende kandida(a)t(en) in geval van wijziging van partner en/of controleleider kan aanleveren naar het oordeel van Opdrachtgever, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Overeenkomst tussentijds te ontbinden.
14	De benodigde werkzaamheden ten behoeve van accountantsdienstverlening vinden plaats op de met Opdrachtgever overeengekomen dag(en) en tijdstip(pen). In beginsel dienen de werkzaamheden ten kantore van Opdrachtgever te worden uitgevoerd vanwege overlegmomenten, beschikbaarheid van medewerkers voor vragen en de beschikbaarheid van dossiers. De in te zetten medewerkers houden zich daarbij aan de op locatie geldende huisregels van Opdrachtgever. Voor werkzaamheden waar deze noodzaak niet aanwezig is, is het uiteraard toegestaan deze elders uit te voeren. Vanwege de COVID-19 omstandigheden is dit wellicht niet mogelijk en worden er in onderling overleg andere afspraken gemaakt.
15	Opdrachtgever heeft haar eigen planning- en controlecyclus. De door inschrijver te verrichten werkzaamheden en verslaglegging dienen de in de offerteaanvraag vastgestelde planning en controlecyclus van Opdrachtgever te volgen, binnen de door het College van Bestuur vastgestelde tijdslijmielen (zie hoofdstuk 2).
16	Inschrijver dient een onafhankelijke (rechts-)positie in te nemen binnen Opdrachtgever. Dit betekent dat, om belangenverstrengeling te voorkomen, geen andere (additionele) diensten door inschrijver mogen worden verricht bij Opdrachtgever anders dan de uitoefening van de natuurlijke adviesfunctie.
17	Inschrijver brengt Opdrachtgever, zodra inschrijver weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
18	Inschrijver gaat ermee akkoord dat specifieke adviezen geen onderdeel zijn van de opdracht en dat deze in voorkomend geval afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijke expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt.

C. Eisen t.a.v. werkzaamheden controle jaarrekening	
Nr.	Omschrijving eis
1	Heeft kennis genomen van het gestelde in paragraaf 2.2.1 en verklaart zich hiermee akkoord.
2	Uiterlijk twee (2) maanden voor aanvang van de (controle)werkzaamheden stuurt inschrijver een overzicht met daarop alle documenten, die door Opdrachtgever moeten worden aangeleverd t.b.v. de controle.
3	De werkzaamheden voor de controle op de jaarrekening kennen een maximale doorlooptijd van 6 weken na start van de controle tot een getekende controleverklaring.
4	Ook bij eventuele verstoringen en problemen draagt de accountant zorg om de levering van de accountantsverklaring en het verslag van bevindingen passend binnen bestuurlijke agenda/vergaderplanning van de gemeenteraad te leveren.

D. Eisen t.a.v. werkzaamheden interim controle	
Nr.	Omschrijving eis
1	Heeft kennis genomen van het gestelde in paragraaf 2.2.2 en verklaart zich hiermee akkoord.
2	De werkzaamheden voor de interim controle dienen plaats te vinden en afgerond te zijn in het tijdvak midden oktober t/m midden november. De hiervoor benodigde planning dient minimaal twee maanden voor aanvang van de controle in concept door inschrijver aan Opdrachtgever te worden aangeleverd.
3	De concept rapportage van bevindingen volgt binnen twee kalenderweken na afronding van de controle werkzaamheden.
4	De rapportage van bevindingen die volgt uit de interim controle wordt jaarlijks uiterlijk 31 oktober besproken met het College van Bestuur.
5	De definitieve rapportage van de bevindingen van de interim controle staan opgenomen in het Accountantsverslag.

E. Eisen t.a.v. controle WNT	
Nr.	Omschrijving eis
1	Heeft kennis genomen van het gestelde in paragraaf 2.2.3 en verklaart zich hiermee akkoord.

F. Eisen t.a.v. controle bekostiging	
Nr.	Omschrijving eis
1	Heeft kennis genomen van het gestelde in paragraaf 2.2.4 en verklaart zich hiermee akkoord.

G. Eisen t.a.v. kosten specifieke onderzoeken en reviews	
Nr.	Omschrijving eis
1	De kosten van onderzoeken die deel uit maken van de interim controle en de controle op de jaarrekening inclusief de inzet van specialisten maken deel uit van deze offerte.
2	Tot de opdracht aan de aanbieder hoort ook het geven van ondersteuning bij de verantwoording richting derden (reviews) en worden door de inschrijver niet bij Opdrachtgever in rekening gebracht.
3	Reviews die plaatsvinden op het kwaliteitssysteem bij de accountant, inclusief eventuele reviews van het individuele controledossier van Opdrachtgever worden door inschrijver niet bij Opdrachtgever in rekening gebracht.

H. Eisen t.a.v. Inzage dossiers bij opdrachtverstrekking en opdrachtbeëindiging	
Nr.	Omschrijving eis
1	Na aanvaarding van de opdracht is de aanbieder verplicht voor aanvang van de werkzaamheden de beschikbare dossiers, overeenkomstig de regels van de NBA, bij de huidige accountant op te vragen en door te nemen.
2	Na beëindiging van het contract is de opdrachtnemer, overeenkomstig de beroepsregels voor accountants, verplicht medewerking te verlenen aan een goede overdracht aan de opvolgende accountant.
3	Het doel van bovenstaande punten is dat de beschikbaar gestelde informatie moet bijdragen om de start van een nieuwe accountant mogelijk te maken zonder dat veel gedaan werk opnieuw moet worden uitgevoerd.

4	Voor bovenstaande onderdelen kunnen geen aparte kosten in rekening worden gebracht.
---	---

I. Eisen t.a.v. communicatie	
Nr.	Omschrijving eis
1	Jaarlijks (of vaker indien een van de partijen dit noodzakelijk acht) evalueert inschrijver met Opdrachtgever de dienstverlening. Dit gesprek vindt kosteloos plaats op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Daarnaast zal inschrijver ervoor zorgen dat voorafgaand aan de evaluatie de betreffende managementrapportage digitaal aanwezig is. Belangrijk onderdeel van de evaluatie is het creëren van meer efficiency. In de situatie dat Opdrachtgever of inschrijver behoefte heeft aan een tussentijds gesprek dient dit ten spoedigste plaats te vinden.
2	Inschrijver is verantwoordelijk voor het inplannen van het overleg, het opstellen en vooraf toezenden van een agenda en het opleveren van het gespreksverslag binnen 5 werkdagen nadat het overleg heeft plaats gevonden.
3	De jaarlijkse evaluatie dient ondersteund te worden door managementinformatie waarin de door de inschrijver bestede uren inzichtelijk zijn, afgezet tegen de geplande uren, gesplitst naar functiecategorieën. Tevens dient eventueel meerwerk zowel v.w.b. tijdbesteding en inhoudelijke achtergrond onderbouwd te zijn. Mogelijkheden die inschrijver ziet om de werkzaamheden aan de kant van zowel inschrijver als Opdrachtgever efficiënter en effectiever in te richten, worden benoemd.
4	Inschrijver beschikt over een beveiligde digitale omgeving voor het aanleveren van de voor de controle benodigde documentatie (klantenportal) en stelt deze zonder meerkosten beschikbaar aan Opdrachtgever. Inschrijver is verantwoordelijk voor de (technische) beveiliging van elektronische middelen welke voor de uitvoering van de accountantsdiensten worden ingezet.
5	Partijen evalueren de voortgang en kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van de volgende KPI's: - controle uitgevoerd conform vastgestelde planning - Managementrapportage conform afspraak - Tijdige communicatie - Beschikbaarheid, continuïteit en kwaliteit controleteam - Facturatie correct (conform Prijzenblad)

J. Eisen met betrekking tot tarieven en facturatie	
Nr.	Omschrijving eis
1	De opgegeven prijzen zijn vast gedurende het eerste contractjaar. Daarna kan inschrijver jaarlijks (voor het eerst voor 1 juli 2022) een prijsverhoging/verlaging voorstellen met als maximum het 'CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het gemiddelde jaarcijfer van het voorafgaand kalenderjaar gehanteerd. Opdrachtnemer dient een onderbouwd voorstel voor de indexatie in. De indexatie wordt pas doorgevoerd na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. Negatieve indexering dient Opdrachtnemer te allen tijde te melden en tarieven in een dergelijk geval verplicht te worden herzien. Inschrijver dient uiterlijk in de maand februari van het lopende kalenderjaar een onderbouwd voorstel te doen. Na akkoord van Opdrachtgever kunnen prijswijzigingen worden doorgevoerd. Indexeringsvoorstellen over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
2	Indien het pakket van werkzaamheden als gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving en/of organisatiewijzigingen substantieel verandert, stellen partijen in overleg een bijstelling van de prijs vast op basis van een open calculatie van meer- en minderwerk. Deze bijstelling kan alleen plaatsvinden bij de jaarlijkse (verplichte) opdrachtbevestiging. Eventuele meerkosten die het gevolg zijn van wijzigingen in de beroeps- en controlevoorschriften die zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst voordoen zijn voor rekening van de inschrijver. Meerwerk kan alleen in rekening worden gebracht indien hiervoor schriftelijk de directeur bedrijfsvoering akkoord heeft gegeven. Eventueel meerwerk dient uiterlijk 4 weken na het ontstaan en goedkeuring door de directeur bedrijfsvoering te zijn gefactureerd.
3	Eventuele aanpassingen in de aanneemsom worden voor aanvang van de controlewerkzaamheden schriftelijk overeengekomen.
4	De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven zijn een all-in prijs exclusief BTW. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen: huur, verwerkingskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk,

	kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, transportkosten die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten.
5	Voorafgaand aan het verrichten van incidentele controlewerkzaamheden brengt Inschrijver een offerte uit die is gebaseerd op de uurtarieven zoals opgegeven in het prijzenblad. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met de uitgebrachte offerte, treden Opdrachtgever en Inschrijver daarover in overleg.
6	Elke vorm van meerwerk dient vooraf te worden afgestemd met de directeur bedrijfsvoering onderbouwd naar de aard van de activiteiten, reden hiertoe en een inschatting van de kosten o.b.v. het aantal uren x uurtarief (zoals opgegeven op het prijzenblad). Zonder deze afstemming wordt in rekening gebrachte meerwerk activiteiten niet geaccepteerd. Indien extra werkzaamheden voortvloeien uit de bij en krachtens de wet, regelgeving of de overeenkomst voor Opdrachtnemer geldende zorgplicht behoeft Opdrachtnemer hiervoor niet voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
7	Facturatie voor de jaarrekeningcontrole, interim controle en bekostigingscontrole vindt in termijnen plaats op basis van de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad. Inschrijver gaat akkoord met het volgende facturatieschema voor de jaarlijkse vaste kosten: - 10% bij aanvang planningsfase; - 30% bij aanvang van de interim controle; - 50% bij aanvang van de jaareinde controle; - 10% na verstrekking van documenten.
8	De facturatie van incidentele controlewerkzaamheden en (subsidie-)projecten vindt plaats na afronding van de betreffende controle door inschrijver.
9	Inschrijver dient de facturen, in PDF, te versturen aan: VOGcrediteuren@veluwseonderwijsgroep.nl onder vermelding van het contractnummer van Opdrachtgever.
10	De factuur specificeert in ieder geval (indien van toepassing) de uitgevoerde werkzaamheden, specifieke opdrachten, factuurdatum, factuurnummer, factuurbedrag en BTW-bedrag.
11	Inschrijver stelt na afronding van de hele controle een uren nacalculatie op.

Bijlage E. Formulier Kerncompetenties

U dient voor beide referenties onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie 1	Toelichting
Kerncompetentie:	<i>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een vergelijkbare opdracht zoals beschreven in hoofdstuk 2 voor een in Nederland gevestigde, door het ministerie van OCW bekostigde instelling voor VO en/of PO onderwijs met minimaal 20 scholen en met een minimale jaaromzet van 60 miljoen euro;</i>
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de VOG, of daartoe door de VOG aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 2	Toelichting
Kerncompetentie:	<i>Inschrijver is in staat de advisering over en uitvoering van de interim- en jaarrekeningcontrole op een adequate wijze uit te voeren conform de geldende wet- en regelgeving in een politieke en bestuurlijke omgeving die vergelijkbaar is met die van de VOG.</i>
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de gegadigde en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat de VOG, of daartoe door de VOG aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage F. Formulier Prijsaspecten

Zie Excelbestand

Bijlage G. Formulieren Open vragen / Wensen**G1. Controlevisie en aanpak****Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)**

Voeg uw beschrijving in dit formulier toe.

G1. Controlevisie en aanpak – Pagina 2

G1. Controlevisie en aanpak – Pagina 3

G1. Controlevisie en aanpak – Pagina 4

G2. Organisatie controle en controleteam**Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)**

Voeg uw beschrijving in dit formulier toe.

G2. Organisatie controle en controleteam – Pagina 2

G2. Organisatie controle en controleteam – Pagina 3

G3. Visie op natuurlijke adviesfunctie**Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)**

Voeg uw beschrijving in dit formulier toe.

G3. Visie op natuurlijke adviesfunctie – Pagina 2

Bijlage H. Concept Overeenkomst

ONDERGETEKENDEN

- I. Stichting Veluwe Onderwijsgroep, gevestigd en kantoorhoudende te (7323 AM) Apeldoorn aan het Kanaal Noord 350, geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 08184425, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer drs. W.D. Hoetmer, in zijn hoedanigheid van Voorzitter College van Bestuur, nader te noemen "Opdrachtgever",

en
- II. Naam wederpartij, gevestigd aan Adres, te Plaats , te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Naam en functie, hierna te noemen "Opdrachtnemer";

hierna, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk te noemen: "Partijen", verklaren dat deze Overeenkomst wordt aangegaan onder de volgende bepalingen en bedingen:

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever in het kader van wettelijke vereisten inzake de jaarrekeningcontrole behoefte heeft aan de diensten van een extern accountant;
- Opdrachtgever een Openbare Europese aanbesteding heeft uitgeschreven voor 'Accountantsdiensten';
- Opdrachtnemer daartoe op 2020 een Inschrijving heeft ingediend;
- de offerte van Opdrachtnemer voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen;
- Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de Accountantsdiensten wil bereiken en verklaard heeft daaraan te kunnen voldoen;
- Opdrachtnemer als economisch meest voordelige inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding in voornoemde aanbestedingsprocedure is beoordeeld;
- Opdrachtgever besloten heeft met Opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten voor het leveren van accountantsdiensten, zoals omschreven in het de offerteaanvraag en overige aanbestedingsdocumenten;
- Partijen de wederzijdse rechten en verplichtingen waaronder Opdrachtnemer de Prestatie zal uitvoeren wensen vast te leggen in deze overeenkomst;

KOMEN OVEREEN ALS VOLGT:

ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In de Overeenkomst en bijbehorende bijlagen gelden de volgende begripsbepalingen:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: de offerteaanvraag inclusief bijlagen van Opdrachtgever d.d. XX december 2020 waarin de deelname aan de Overeenkomst met betrekking tot levering van Accountantsdiensten gedurende een bepaalde periode, de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht;
- 1.2 Accountantsdiensten: de onder deze Overeenkomst door Opdrachtnemer aan Opdrachtnemer te verrichten Accountantsdiensten, zoals gespecificeerd in de aanbestedingsstukken en Nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever.
- 1.3 Algemene Inkoopvoorwaarden: de algemene inkoopvoorwaarden (goederen en diensten) Veluwe Onderwijsgroep.
- 1.4 Bijlagen: een aanhangsel bij deze Raamovereenkomst, dat na door beide partijen te zijn geparafeerd, integraal deel uitmaakt van deze Raamovereenkomst. In de Bijlage zijn de voorwaarden en specificaties vermeld, waarnaar in deze Raamovereenkomst wordt verwezen.
- 1.5 Contactpersonen: aangewezen functionarissen die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met de andere Partij onderhouden.
- 1.6 Hulpverleners: personen, niet in dienst van Opdrachtnemer, die Opdrachtnemer inhuurt ter uitoefening van de Raamovereenkomst.

- 1.7 Inschrijving: het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door Opdrachtgever in de Aanbestedingstukken is gevraagd.
- 1.8 Meerwerk: aanvullende werkzaamheden met betrekking tot de Dienst of Levering die niet bij het aangaan van de Raamovereenkomst waren voorzien.
- 1.9 Nadere offerte: een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Instelling verzonden Nadere offerteaanvraag.
- 1.10 Nadere offerteaanvraag: een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van Diensten als bedoeld in deze Raamovereenkomst.
- 1.11 Nadere opdracht: opdrachten die op basis van de Raamovereenkomst verstrekt worden op basis van een nadere offerteaanvraag en die, in aanvulling op en binnen de kaders van de Raamovereenkomst, afspraken vastlegt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over welke Accountantsdiensten worden geleverd.
- 1.12 Prestatie: de te verrichten Accountantsdiensten door Opdrachtnemer.
- 1.13 Raamovereenkomst: onderhavige overeenkomst, inclusief Bijlagen.

ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 2.1 Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer de opdracht voor Accountantsdiensten met de daaraan verbonden dienstverlening overeenkomstig de bepalingen van deze Raamovereenkomst en de daarbij behorende Bijlagen (hierna: de Opdracht), welke Opdracht Opdrachtnemer bij deze aanvaardt.
- 2.2 De bepalingen van deze Raamovereenkomst zijn van toepassing op alle Nadere opdrachten die tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden, tenzij in een Nadere opdracht uitdrukkelijk schriftelijk hiervan wordt afgeweken.
- 2.4 Een Nadere opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt tot stand doordat Opdrachtgever akkoord gaat op een Nadere offerte van Opdrachtnemer als reactie op een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever. Opdrachtgever is daartoe niet verplicht en Opdrachtnemer kan niet het recht claimen tot verstrekking van een Nadere opdracht.
- 2.5 De volgende documenten maken deel uit van deze Raamovereenkomst en zijn bijgevoegd. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde document:
 - 1) Bijlage I: de tussen Partijen schriftelijk overeengekomen wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Inkoopwaarden van Opdrachtgever;
 - 2) Bijlage II: de door Opdrachtgever uitgebrachte Nota('s) van inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
 - 3) Bijlage III: de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer uitgebrachte offerteaanvraag, inclusief bijlagen (exclusief AIV);
 - 4) Bijlage VI: de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever uitgebrachte Inschrijving van XX 2021.
 - 5) Bijlage V: de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.
- 2.6 Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de (Nadere) Opdracht en de daarbij behorende bepalingen, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk eerst gekeken worden naar deze Raamovereenkomst en daarna, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de Bijlagen zoals onder artikel 2.5 opgesomd. Indien toepassing van voornoemde rangorde geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.

ARTIKEL 3 – TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

- 3.1 Op deze Overeenkomst zijn uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing, behalve op de punten die in deze Raamovereenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze Raamovereenkomst aanvult of afwijkt. De Algemene Voorwaarden maken als bijlage onderdeel uit van deze Raamovereenkomst.
- 3.2 Conform het bepaalde in de Offerteaanvraag en de Nota('s) van Inlichtingen geldt in afwijking van dan wel in aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden het bepaalde als opgenomen in Bijlage I.
- 3.3 De toepasselijkheid van algemene voorwaarden gehanteerd door Opdrachtnemer wordt hiermee uitdrukkelijk uitgesloten.

ARTIKEL 4 – WIJZIGING VAN DE OVEREENKOMST

- 4.1 Partijen zijn gerechtigd een schriftelijk voorstel aan de andere Partij te doen met de bedoeling de aard en omvang van (een) verplichting(en) op grond van deze Raamovereenkomst in redelijkheid en op niet wezenlijke onderdelen te wijzigen.
- 4.2 Wijzigingen van deze Raamovereenkomst gelden vanaf het moment van schriftelijke aanvaarding door Partijen van de voorgestelde wijziging. De wijzigingsdocumenten zullen als Bijlage bij deze Raamovereenkomst worden gevoegd.

ARTIKEL 5 – DUUR EN BEÏNDIGING VAN DE OVEREENKOMST

- 5.1 Deze Overeenkomst is ingegaan op 1 juli 2021, betrekking hebbende op de controle jaren 2021, 2022, 2023 en 2024 met een optie tot verlenging (onder dezelfde condities) driemaal voor de duur van twaalf (12) maanden. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kunnen, met in acht name van een opzegtermijn van zes (6) maanden, afzien van verlenging van de Overeenkomst.
- 5.2 Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend, eindigt deze Raamovereenkomst van rechtswege op de in lid 1 van dit artikel bedoelde termijn. Indien wel gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie eindigt deze Raamovereenkomst door tijdsverloop na het verstrijken van de lopende verlengingsoptie.
- 5.3 Bij het beëindigen van deze Raamovereenkomst eindigen gelijktijdig daaraan en van rechtswege alle Nadere opdrachten die uit hoofde van deze Raamovereenkomst zijn gesloten, zonder dat voor het eindigen van die opdrachten aanvullende handelingen noodzakelijk zijn. Op de vorige volzin geldt de uitzondering dat Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever en gedurende de door Opdrachtgever alsdan aangegeven periode van maximaal zes maanden of zoveel langer als de voor Opdrachtnemer geldende wet- en/of (beroeps)regelgeving dit vereist, de uitvoering van betreffende opdrachten voortzet teneinde de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen. Uitvoering van die opdrachten vindt alsdan plaats in overeenstemming met de in deze Raamovereenkomst neergelegde voorwaarden die alsdan worden geacht te gelden voor zover nodig voor het uitvoeren van de alsdan gecontinueerde opdrachten.
- 5.4 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd deze Raamovereenkomst buiten rechte te ontbinden dan wel op te zeggen. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer schriftelijk in kennis stellen van haar besluit daartoe en houdt daarbij een opzegtermijn van drie maanden in acht.
- 5.5 Opdrachtgever is gerechtigd in het geval de Raamovereenkomst binnen het eerste contractjaar wordt ontbonden eenzelfde Raamovereenkomst aan te gaan met de als tweede geëindigde inschrijver.
- 5.6 Indien de eenzijdige beëindiging van de Raamovereenkomst een gevolg is van het feit dat Opdrachtnemer in de uitvoering van de Prestatie substantieel tekort is geschoten, vervalt het recht van Opdrachtnemer op de honorering van zijn werkzaamheden.
- 5.7 Opdrachtnemer kan de Raamovereenkomst (tussentijds) schriftelijk opzeggen, zonder enige verplichting tot schadevergoeding aan de zijde van Opdrachtnemer, met inachtneming van een opzeggingstermijn twee maanden, in geval van (gewijzigde) omstandigheden die de Opdracht en/of de dienstverlening onrechtmatig zouden maken of waardoor de Opdracht en/of de dienstverlening in strijd zouden zijn met toepasselijke beroepsregelgeving, waaronder maar niet beperkt tot de onafhankelijkheids- of professionele regels.
- 5.8 Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, om welke reden en op welke wijze dan ook, blijven de bepalingen uit deze Raamovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden die naar hun aard bedoeld zijn om ook na afloop van de Raamovereenkomst tussen Partijen te gelden, van kracht, waaronder (maar niet uitsluitend) de bepalingen inzake geheimhouding, aansprakelijkheid, intellectuele eigendom en geschillenregeling en toepasselijk recht.

ARTIKEL 6 – ALGEMENE VERPLICHTINGEN OPDRACHTGEVER

- 6.1 Opdrachtgever zal Opdrachtnemer tijdig de inlichtingen, gegevens en beslissingen verstrekken die nodig zijn om de Opdracht naar behoren te vervullen en te voldoen, onder de voorwaarde dat Opdrachtnemer Opdrachtgever tijdig verzoekt om bedoelde inlichtingen, gegevens en beslissingen.
- 6.2 Opdrachtgever zal, indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht, faciliteiten ter beschikking stellen, alsmede personeel van Opdrachtnemer toegang verlenen tot de locaties waar de Opdracht wordt uitgevoerd.

- 6.3 Bij volledige, correcte en tijdige uitvoering van de Opdracht zal Opdrachtgever een ter zake gefactureerd bedrag binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur en akkoord van factuur door Opdrachtgever, voldoen.

ARTIKEL 7 – ALGEMENE VERPLICHTINGEN OPDRACHTNEMER

- 7.1 Opdrachtnemer staat ervoor in dat hij de Prestatie uitvoert als een goed, bekwaam en zorgvuldig Opdrachtnemer in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving en van toepassing zijnde (gedrags- of branche-)codes of regels.
- 7.2 Opdrachtnemer zal voor de verzorging van de Accountantsdiensten uitsluitend vakbekwaam personeel inzetten. Opdrachtnemer staat in voor de kwaliteit en integriteit van de personen die namens Opdrachtnemer belast zijn met de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtnemer draagt er tevens zorg voor dat de overeengekomen dienstverlening voortgang vindt bij ziekte, vakantie of afwezigheid op grond van enige andere reden van het ingezette personeel.
- 7.3 Het verrichten van de Accountantsdiensten geschiedt op de overeengekomen plaats, op het overeengekomen tijdstip, en binnen de overeengekomen termijn. Opdrachtnemer is gehouden Opdrachtgever direct te berichten zodra hij voorziet dat sprake is dan wel zal zijn van overschrijding van de overeengekomen termijn en welke omstandigheden daarvan de oorzaak zijn.
- 7.4 Opdrachtnemer voldoet aan de geldende kwaliteitsnormen en zorgt ervoor te beschikken over de vereiste wettelijke vergunningen. Zo beschikt Opdrachtnemer over een Wta-vergunning (Wet toezicht accountantsorganisaties) die door de Autoriteit Financiële Markten is afgegeven. Daarnaast maken de leidinggevenden en de direct voor de controle verantwoordelijke medewerkers deel uit van beroepsgroep accountants zoals bedoeld in artikel 393, 1e lid van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
- 7.5 Opdrachtnemer verklaart kennis te hebben genomen van alle door of namens Opdrachtgever verstrekte gegevens en verklaart dat deze voldoende inzicht verschaffen om de Prestatie naar behoren uit te voeren en dat die gegevens geen fouten, discrepanties, dubbelzinnigheden of enige aanleiding tot twijfel bevatten.
- 7.6 Indien Opdrachtnemer in de door Opdrachtgever ter voorbereiding en tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst te verstrekken gegevens enige fout, discrepantie, dubbelzinnigheid of twijfel ontdekt, is hij verplicht dit direct schriftelijk aan Opdrachtgever te melden. Indien Opdrachtnemer dit nalaat, is hij gehouden aan de voor Opdrachtgever beste oplossing en draagt daarvoor het financiële risico.
- 7.7 Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever direct schriftelijk te waarschuwen, indien inlichtingen of gegevens verstrekt door of namens Opdrachtgever of beslissingen genomen door of namens Opdrachtgever klaarblijkelijk zulke fouten bevatten of gebreken vertonen, dat Opdrachtnemer in strijd met de eisen van de redelijkheid en billijkheid zou handelen als hij zonder waarschuwing vrij de vervulling van de Opdracht daarop zou voortbouwen, bij gebreke waarvan Opdrachtgever ervan mag uitgaan dat haar inlichtingen of gegevens naar het oordeel van Opdrachtnemer geen fouten of gebreken vertonen.
- 7.8 Opdrachtnemer voert de Opdracht uit in overeenstemming met de toepasselijke (beroeps)regelgeving en hetgeen bij of krachtens de wet van hem wordt geëist. Opdrachtgever zal de daaruit voor opdrachtnemer voortvloeiende verplichtingen steeds volledig respecteren. Opdrachtnemer is nimmer gehouden tot enig handelen of nalaten dat met de hiervoor bedoelde regels strijdig of onverenigbaar is. Onder beroepsregelgeving wordt verstaan de relevante gedrags- en beroepsregels van de bij de uitvoering betrokken (bestuurders van) members/vennoten, bestuurders, werknemers en/of ingeschakelde derden, zoals de regels van bijvoorbeeld NBA, NOREA, NOB en FB.
- 7.9 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (technische) beveiliging van elektronische middelen welke voor de uitvoering van de Opdracht worden ingezet.
- 7.10 Opdrachtnemer verplicht zich zijn personeel, dan wel Hulpverleners door Opdrachtnemer ingehuurd ter uitoefening van deze Raamovereenkomst, op te dragen de ter plaatse van de uitvoering geldende huisregels na te leven.

ARTIKEL 8 – TARIEVEN

- 8.1 De kosten van de door Opdrachtnemer te verrichten Prestatie volgen uit de door Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving ingevulde en ingediende Prijzenblad (Bijlage IV).
- 8.2 De in het Prijzenblad genoemde tarieven zijn exclusief BTW, maar inclusief alle overige bijkomende kosten (zoals, maar niet beperkt tot reis-, administratieve- en bureaunkosten). Bijkomende kosten komen derhalve niet voor vergoeding in

- aanmerking. De te factureren werkzaamheden gaan in vanaf het moment dat de werkzaamheden feitelijk zijn begonnen.
- 8.3 Voor zover Opdrachtnemer is gehouden omzetbelasting in rekening te brengen, zullen de door Opdrachtgever verschuldigde bedragen worden verhoogd met het – ten tijde van het verrichten van de werkzaamheden – voor de prestatie geldende percentage. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de nakoming van en is verantwoordelijk voor de afdracht van de omzetbelasting krachtens de vigerende belastingwetgeving.
- 8.4 De overeengekomen tarieven staan in ieder geval vast tot en met 31 december 2021 en kunnen – eerst per 1 januari 2022 en op verzoek van Opdrachtnemer – ten hoogste éénmaal per jaar worden herzien aan de hand van het 'CBS-prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening'. Hierbij wordt telkens het gemiddelde jaarcijfer van het voorafgaand kalenderjaar gehanteerd. Opdrachtnemer dient een onderbouwd voorstel voor de indexatie in. De indexatie wordt pas doorgevoerd na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. Negatieve indexering dient Opdrachtnemer te allen tijde te melden en tarieven in een dergelijk geval verplicht te worden herzien.
- 8.5 Meerwerk kan en mag alleen in rekening worden gebracht indien de procedure hiervoor gevolgd is zoals beschreven in het programma van eisen.

ARTIKEL 9 – FACTURERING EN BETALING

- 9.1 Facturatie van de jaarlijkse werkzaamheden vindt in termijnen plaats op basis van de in het programma van eisen opgenomen percentages. Eventuele kosten voor meerwerk (en subsidiewerkzaamheden) worden maandelijks achteraf gefactureerd door Opdrachtnemer.
- 9.3 Opdrachtnemer vermeldt op de maandelijks factuur minimaal:
- datum factuur;
 - aantal ingezette uren per medewerker (naam + functieniveau) met een korte
 - omschrijving van de werkzaamheden, gespecificeerd op datum van uitvoering;
 - uurtarief per functieniveau;
 - totaalbedrag.
- 9.2 Als factuuradres geldt bij aanvang van de Overeenkomst:
- Veluwe Onderwijsgroep
Afdeling Financiën
Postbus 20250
7302 HG Apeldoorn
- De in deze Overeenkomst en/of nadere overeenkomst(en) voorkomende of hieruit voortvloeiende geldbedragen luiden in Euro excl. BTW.
- 9.3 Facturatie geschiedt digitaal via: VOGcrediteuren@veluwseonderwijsgroep.nl.
- 9.4 Opdrachtgever zal de door hem op basis van deze Overeenkomst verschuldigde bedragen binnen maximaal 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de betreffende factuur aan Opdrachtnemer betalen.

ARTIKEL 10 – COMMUNICATIE

- 10.1 Beide Partijen benoemen een Contactpersoon binnen de organisatie die primair verantwoordelijk is voor het bewaken van de communicatie ten aanzien van de uitvoering van deze Raamovereenkomst en de naleving van de offerteaanvraag, het programma van eisen en eventuele Nadere opdrachten en werkafspraken op grond van deze Raamovereenkomst. Tevens wijzen Partijen een vervangend contactpersoon aan.
- 10.2 Namens Opdrachtgever is de Contactpersoon: _____ te bereiken op telefoonnummer: _____, email: @veluwseonderwijsgroep.nl. Vervangend Contactpersoon is: _____ telefoonnummer: _____, email: @veluwseonderwijsgroep.nl.
- 10.3 Namens Opdrachtnemer is de Contactpersoon: _____ te bereiken op telefoonnummer: _____, email: _____ Vervangend Contactpersoon is: _____ telefoonnummer: _____, email: _____.
- 10.4 Partijen informeren elkaar gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst tijdig in geval van wijzigingen optreden in voornoemde contactgegevens.

- 10.5 De genoemde Contactpersonen zijn volledig bevoegd, en voor zover nodig wordt hen daartoe hierbij uitdrukkelijk volmacht verleend, Opdrachtgever, respectievelijk Opdrachtnemer, ter zake van de ze Raamovereenkomst te vertegenwoordigen.
- 10.6 Communicatie tussen de Contactpersonen zal op continue basis plaatsvinden teneinde de correcte uitvoering van deze Raamovereenkomst en dus de door Opdrachtnemer te verrichten Prestatie te bewaken. In ieder geval vindt jaarlijks een evaluatie plaats van de dienstverlening van Opdrachtnemer. Dit jaarlijkse evaluatiegesprek wordt op initiatief van Opdrachtnemer ingepland. Voorafgaand aan dat overleg verstrekt Opdrachtnemer de door Opdrachtgever ten behoeve van het gesprek gewenste informatie, zoals omschreven in het programma van eisen. Tijdens het overleg wordt onder ander gesproken over positieve en negatieve ervaringen, naleving van gemaakte afspraken en kwaliteit van de verrichte Prestatie.
- 10.7 In geval van (verwachte) politieke, economische, organisatorische, personele en/of bestuurlijke ontwikkelingen van één van de Partijen, die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van de Prestatie, dient deze Partij de andere Partij terstond (na het ontstaan van de verwachting daartoe) op de hoogte te stellen. Partijen kunnen in dat geval eventueel (nadere) afspraken maken ter zake van de uitvoering van de Prestatie.

ARTIKEL 11 – ONDERAANNEMING EN OVERDRAAGBAARHEID

- 11.1 Indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te maken van onderaannemers, welke niet eerder aan de goedkeuring van Opdrachtgever zijn onderworpen, dient Opdrachtnemer daartoe een verzoek in te dienen bij Opdrachtgever. Het voorgaande dient vergezeld te gaan van een gedegen onderbouwing en de mededeling voor welk gedeelte van de Opdracht de inzet van derden benodigd is. Onderaannemers worden niet zonder toestemming van Opdrachtgever gecontracteerd. Het staat Opdrachtgever vrij voorwaarden te verbinden aan deze toestemming.
- 11.2 Opdrachtnemer resp. opdrachtgever mogen hun rechten of verplichtingen voortvloeiende uit deze overeenkomst slechts overdragen na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever resp. Opdrachtnemer. Deze toestemming is niet vereist in geval van fusie of overdracht van het gehele bedrijf van Opdrachtnemer/Opdrachtgever aan een derde die dit voortzet, mits Opdrachtnemer/Opdrachtgever in de overnemende vennootschap of onderneming de zeggenschap heeft of de beslissende stem daarin. Indien toestemming vereist is, dan wel in geval van fusie of overdracht, zal de betreffende Partij desgevraagd in dit verband een nader overeen te komen passende garantie geven.

ARTIKEL 12 – (INTELLECTUELE) EIGENDOMSRECHTEN

- 12.1 Intellectuele eigendomsrechten die reeds voor de datum van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtgever of Opdrachtnemer in eigendom toebehoorden, blijven aan de oorspronkelijke bezitter toebehoren. Opdrachtnemer behoudt zich alle rechten van (intellectuele) eigendom voor met betrekking tot de producten van de geest welke hij gebruikt of heeft gebruikt en/of ontwikkelt en/of heeft ontwikkeld in het kader van de uitvoering van de opdracht, en ten aanzien waarvan hij de auteursrechten of andere rechten van (intellectuele) eigendom heeft of geldend kan maken. Opdrachtgever heeft het recht de resultaten van de opdracht te gebruiken voor zijn eigen intern gebruik, voor zover passend binnen het doel van de Opdracht. Opdrachtgever zal, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, niet overgaan tot verdere bekendmaking en/of verspreiding van producten waarop intellectuele eigendomsrechten van Opdrachtnemer rusten. Opdrachtnemer zal verdere bekendmaking en/of verspreiding niet op onredelijke gronden weigeren.
- 12.2 Partijen komen tevens overeen dat Opdrachtgever, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer, geen mededelingen zal doen over de aanpak van Opdrachtnemer of over diens werkwijze en dergelijke, noch de offerte, rapportage, adviezen of andere schriftelijke uitingen van Opdrachtnemer aan derden ter beschikking zal stellen en/of openbaar zal maken. Opdrachtgever zal er tevens voor zorg dragen dat derden niet van de in de vorige zin bedoelde inhoud kennis kunnen nemen.

ARTIKEL 13 – GEHEIMHOUDING EN BEVEILIGING

- 13.1 Partijen staan ervoor in dat hun personeel en eventueel door hen ingeschakelde Hulpverleners zich onderwerpen aan de in de Algemene Inkoopvoorwaarden.

- 13.2 Op de geheimhoudingsverplichting wordt een uitzondering gemaakt, indien openbaring is vereist op grond van wet- of regelgeving, op grond van enige regel of eis van een regelgevende instantie of overheidsorgaan, waaraan Opdrachtnemer dient te voldoen, of indien openbaring nodig is op grond van een beslissing van een bevoegde rechter, Een uitzondering op de geheimhoudingsplicht wordt ook gemaakt, indien Opdrachtnemer namens zichzelf optreedt of personen bij Opdrachtnemer in dienst of werkzaam voor Opdrachtnemer namens zichzelf optreden in een tuchtrechtelijke, strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure, waarin vertrouwelijke informatie van belang kan zijn.
- 13.3 In het kader van de uitvoering van de Overeenkomst kunnen Partijen persoonsgegevens uitwisselen. Indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Prestatie persoonsgegevens verwerkt zal hij deze zorgvuldig en in overeenstemming met de geldende regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet op de AVG (UAVG) verwerken. Ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst is Opdrachtgever verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. Partijen zijn erover eens dat Opdrachtnemer gezamenlijk met Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke heeft te gelden in de zin van de AVG (UAVG).
- 13.4 Opdrachtnemer zal deze persoonsgegevens strikt geheimhouden en niet verstrekken aan derden, tenzij dat noodzakelijk is voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst of de naleving van een wettelijke verplichting. Opdrachtnemer zal alle nodige maatregelen treffen om geheimhouding te waarborgen. Opdrachtnemer legt de verplichting tot geheimhouding ook op aan zijn werknemers en door hem ingeschakelde derden.
- 13.5 Opdrachtnemer is gerechtigd ter zake van de opdracht een dossier aan te houden. Opdrachtnemer neemt passende maatregelen om de vertrouwelijkheid en veilige bewaring van het dossier te waarborgen en de dossiers te bewaren gedurende een periode die voor een goede beroepsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroepsregels inzake bewaartermijnen. De dossiers zijn eigendom van opdrachtnemer.

ARTIKEL 14 – AANSPRAKELIJKHEID

- 14.1 De totale aansprakelijkheid van Opdrachtnemer jegens opdrachtgever voor eventuele fouten die bij zorgvuldig handelen door Opdrachtnemer zouden zijn vermeden, is beperkt tot maximaal driemaal het bedrag van het honorarium dat Opdrachtgever heeft betaald en/of nog verschuldigd is voor de onder de opdracht verrichte specifieke werkzaamheden waaruit de fouten voortvloeien. Indien de Opdracht een langere looptijd heeft dan twaalf maanden, dan is de totale aansprakelijkheid in het kader van de Opdracht als volgt beperkt:
- bij controleopdrachten tot maximaal driemaal het honorarium over de - tot het moment van de toerekenbare tekortkoming(en) – verrichte werkzaamheden in het kader van de desbetreffende controle opdracht. Indien de uitvoering van de controle opdracht een periode bestrijkt die langer is dan 12 maanden, dan wordt het hiervoor bedoelde bedrag gesteld op drie maal het honorarium over de in het kader van de desbetreffende opdracht in de laatste 12 maanden verrichte werkzaamheden;
 - bij alle overige opdrachten beperkt tot maximaal éénmaal het honorarium over de - tot het moment van de toerekenbare tekortkoming(en) - verrichte werkzaamheden in het kader van de desbetreffende overige opdracht. Indien uitvoering van de overige opdracht een periode bestrijkt die langer is dan zes maanden dan wordt het hiervoor bedoelde bedrag gesteld op éénmaal het honorarium over de in het kader van de overige opdracht in de laatste de zes maanden verrichte werkzaamheden.
- Samenhangende fouten worden daarbij aangemerkt als één fout. De beperking van aansprakelijkheid geldt niet indien er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van Opdrachtnemer en/of indien dwingende (inter) nationale wet- of (beroeps) regelgeving een dergelijke beperking niet toestaat. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor gevolg-, indirecte, bedrijfs- of strafschaade en/of winstderving.
- 14.2 De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor indirecte schade (waaronder, maar niet beperkt tot gederfde winst, gemiste besparingen, schade door bedrijfsstagnatie) is uitgesloten, behoudens opzet dan wel bewuste roekeloosheid aan de zijde van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is jegens Opdrachtgever uitsluitend aansprakelijk voor directe schade die het rechtstreekse gevolg is van een (samenhangende serie van) toerekenbare tekortkoming(en) in de uitvoering van de Opdracht.
- 14.3 Indien als gevolg van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer, door een toezichthouder aan Opdrachtgever een boete wordt opgelegd, welke boete (deels) rechtstreeks verband houdt met deze tekortkoming, vrijwaart Opdrachtnemer Opdrachtgever voor (dat deel van) die boete. Op deze vrijwaring zijn de beperkingen van de

- aansprakelijkheid zoals genoemd in artikel 14.1 en 14.2 van toepassing, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van Opdrachtnemer.
- 14.4 Alle verplichtingen, onder meer op grond van belasting-, zorgverzekerings- en sociale verzekeringswetgeving, met betrekking tot personeel van Opdrachtnemer komen ten laste van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die daarmee verband houdt. Op deze vrijwaring zijn de beperkingen van de aansprakelijkheid zoals genoemd in artikel 14.1 en 14.2 niet van toepassing.
- 14.5 Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor alle aanspraken van derden die voortvloeien uit of verband houden met de ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten of verrichte werkzaamheden, tenzij Opdrachtgever aantoont dat de aanspraken geen verband houden met verwijtbaar handelen of nalaten van Opdrachtgever dan wel veroorzaakt zijn door opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer. Deze vrijwaring is niet van toepassing op opdrachten tot onderzoek van de jaarrekening, zoals bedoeld in artikel 2.393 BW. De vrijwaring wordt mede bedongen ten behoeve van de personen binnen het controleteam van Opdrachtnemer, zowel individueel als gezamenlijk.
- 14.6 Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer geen, onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt. Opdrachtnemer dient in een dergelijk geval aan te tonen dat Opdrachtgever onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt. Vrijwaring is niet van toepassing indien de schade is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid van Opdrachtnemer.
- 14.7 Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor aanspraken van derden (personeel van Opdrachtnemer en door Opdrachtnemer ingeschakelde derden c.q. Hulp personen daaronder begrepen) die in verband met de uitvoering van de Opdracht schade lijden, welke schade het gevolg is van het handelen of nalaten van Opdrachtgever of van onveilige situaties in diens organisatie.
- 14.8 Opdrachtgever zal zijn eventuele vorderings- en verhaalsrechten uitsluitend uitoefenen tegen Opdrachtnemer en niet tegen (bestuurders van) members/vennoten, bestuurders of werknemers van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden c.q. Hulp personen.

ARTIKEL 15 – GESCHILLEN EN TOEPASSELIJK RECHT

- 15.1 Op de Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 15.2 Partijen trachten geschillen, voortvloeiend uit de nakoming van de Overeenkomst, in eerste instantie op minnelijke wijze op te lossen. Indien niet tot een voor Partijen aanvaardbare oplossing kan worden gekomen, wordt het geschil in eerste aanleg voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

ARTIKEL 16 – SLOTBEPALINGEN

- 16.1 Afwijkingen of wijzigingen van deze Raamovereenkomst zijn slechts geldend voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen hebben alleen rechtskracht wanneer deze schriftelijk zijn bevestigd door Opdrachtgever.
- 16.2 Indien één of meer bepalingen van deze Raamovereenkomst nietig zijn of niet rechtsgeldig blijken, zullen de overige bepalingen nog van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen welke nietig zijn of niet rechtsgeldig blijken, overleg plegen, teneinde een vervangende regeling te treffen, in dier voege dat in zijn geheel de strekking van deze Overeenkomst behouden blijft.
- 16.3 Bepalingen die naar hun aard zijn bestemd om ook na beëindiging van de Raamovereenkomst voort te duren, behouden hun werking ook nadat de Raamovereenkomst is beëindigd.
- 16.4 Partijen zullen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en binnen een (1)jaar na beëindiging van de Raamovereenkomst geen bij de werkzaamheden betrokken personen van de wederpartij in dienst nemen of anderszins werkzaamheden laten verrichten dan wel daarover met deze personen onderhandelen, behoudens voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de wederpartij, welke toestemming niet op onredelijke grond zal worden onthouden

Bijlage I. Algemene Inkoopvoorwaarden Veluwe Onderwijsgroep

Bijlage J. Klachtenprocedure Rietplas

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

Bijlage K. Geheimhoudingsverklaring

Ondergetekende verklaart hierbij :

- strikte geheimhouding in acht te zullen nemen omtrent alle informatie die bij de Inschrijving op de Openbare Europese aanbestedingsprocedure Accountantsdiensten voor de Veluwe Onderwijsgroep op enigerlei wijze bekend wordt. Dit betreft in ieder geval, maar niet uitsluitend, onderstaande bijlagen:
 - Jaarrekeningen 2019
 - Meerjarenbegroting 2021-2024.
- strikte geheimhouding in acht te zullen nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke bekend is, of nog ter kennis komt, van en over de Veluwe Onderwijsgroep;
- de informatie die hem/haar ter beschikking staan niet aan derden ter beschikking te zullen stellen, doch uitsluitend te zullen gebruiken ten behoeve van de Inschrijving op bovengenoemde aanbesteding;
- geen kopieën te zullen maken anders dan voor de Inschrijving noodzakelijk is.

Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Bij overtreding door Inschrijver van een van de delen van deze overeenkomst is de Veluwe Onderwijsgroep gerechtigd middels juridische stappen de geleden schade te vorderen.

Aldus verklaard en ondertekend:

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage L. Regeling STO