

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst:	Grafisch Lyceum Rotterdam
Opgesteld door:	Grafisch Lyceum Rotterdam en InkoopMeesters
Datum:	29 januari 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten van Grafisch Lyceum Rotterdam. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Evaluatie	6
2.	Procedure	7
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	7
2.2	Toepasselijke procedure	7
2.3	Gunningscriterium.....	7
2.4	Planning.....	7
2.4.1	Inzien documenten.....	7
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	8
2.7	Vragen	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	9
2.12.1	Taal	9
2.12.2	Indeling van inschrijving	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	10
2.15	Klachten.....	10
2.16	Bijlagen	10
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	11
3.1	Uitsluitingsgronden	11
3.2	Geschiktheidseisen.....	11
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	11
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	11

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	13
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.3	Prijs	17
4.4	Varianten	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs.....	19
5.5	Rangschikking	20
5.6	Presentatie ter verificatie.....	20
6.	Vervolg.....	21

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. Het GLR wordt gedreven door een voortdurende ambitie om kwalitatief en innovatief beroepsonderwijs te verzorgen voor studenten, bedrijven en zelfstandige professionals in de creative industry.

Het GLR heeft als belangrijkste opgave:

- Het ontwikkelen van actueel en toegankelijk beroepsonderwijs ten behoeve van de grafische- en communicatie-industrie, de wereld van (nieuwe) media en verwante beroepenvelden.
- Het garanderen aan de studenten van onderwijs van de hoogste kwaliteit, gecombineerd met een zo efficiënt mogelijk studieverloop.

Meer informatie en het GLR jaarverslag 2019 is te vinden op: www.glr.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van:

- De jaarrekeningcontrole (vanaf 2021), bestaande uit interim- en eindejaarscontrole, op de geconsolideerde jaarrekening van het Grafisch Lyceum Rotterdam (hierna GLR) met als resultaat een managementletter en een accountantsverslag waaruit de accountantsverklaring volgt. Ook de controle van de VvE Technikon is onderdeel van de aan te besteden opdracht.
- De bekostigingscontrole met als resultaat het Assurance rapport.
- Nader te bepalen aantal afzonderlijke controles waarvoor GLR aan de rijksoverheid (ministeries) en overige subsidieverstrekkers een goedkeurende verklaring ter beschikking dient te stellen (op afroep).
- De natuurlijke adviesfunctie in het verlengde van de accountants- en bekostigingscontroles.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het laten uitvoeren van jaarlijkse, onafhankelijke controles door een onafhankelijke accountant, waarbij deskundigheid, transparantie en wet- en regelgeving geborgd zijn, waarbij de accountant een natuurlijke adviesfunctie vervult.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht wordt geschat op circa € 60.000,- per jaar (exclusief btw). Aan dit bedrag zijn geen rechten te ontleen.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht is de volgende kerncompetentie van belang:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring opgedaan van werkzaamheden zoals gedefinieerd in paragraaf 1.2 bij een MBO bekostigde organisatie met een balanstotaal ultimo 2019 van minimaal € 50 miljoen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De gedefinieerde diensten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en de verschillende locaties van GLR vormen één entiteit.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Opdrachtgever streeft naar een langdurige relatie met de flexibiliteit om bij ontevredenheid, een ander inzicht of behoefte de overeenkomst te kunnen beëindigen. De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst voor maximaal 8 jaar. Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van 6 maanden.

Bij deze opdracht hoort geen verwerkersovereenkomst.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Evaluatie

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar. Onderwerp van beoordeling zijn tenminste tijdigheid en de consistentie van het team. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van GLR wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europese aanbestedingen overschrijdt. Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	29-01-2021
Inzien documenten door inschrijvers	26-02-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	05-03-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	12-03-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	19-03-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26-03-2021
Sluiting inschrijftermijn	30-04-2021, 23:59 uur
Presentaties	Nader te bepalen
Verzenden gunningsbeslissing	18-06-2021
Afloop standstill periode	09-07-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Inzien documenten

De inschrijvers krijgen op 26 februari 2021 de mogelijkheid om documenten in te zien. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 19-02-2021 via post@inkoopmeesters.nl.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

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

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

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Cees Verdonk
Emailadres	verdonk@glr.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Inschrijver is afdoende verzekerd voor drie maal het vaste jaarbedrag voor de dienstverlening ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver heeft een vergunning van de AFM voor het verrichten van wettelijke controles.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige AFM vergunning.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemeen

1. De accountant stemt in september van elk jaar met opdrachtgever een plan af voor de jaarrekeningcontrole en de controle van de bekostigingsgegevens. Opdrachtnemer maakt een concept, hetgeen wordt voorgelegd aan en besproken met Opdrachtgever. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning de geplande inzet van het controleteam, de highlights en wijzigingen in de controle-aanpak (ook ten opzichte van voorgaand jaar) en de wijze van samenwerking met GLR.
2. De dienstverlening dient te worden verricht in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en het Onderwijscontroleprotocol OCW/EL&I en moet worden uitgevoerd op basis van de meest recente wet- en regelgeving.
3. De accountant verstrekt op basis van zijn expertise in het onderwijs en zijn ervaringen tijdens het uitvoeren van de controles, gevraagd en ongevraagd adviezen bijvoorbeeld waar het gaat om trends, ontwikkelingen en benchmarks binnen MBO bekostigde instellingen, signaleert middels een kritische houding de risico's en draagt verbeteringen aan. Dit beschouwt GLR als de natuurlijke adviesfunctie van Opdrachtnemer.
4. De in te zetten partner, degene die de controle leidt, en het in te zetten team hebben aantoonbare kennis en kunde van het toepassen van de voorschriften bij MBO bekostigde instellingen, en dient deze kennis en kunde actief toe te passen in de dienstverlening zoals beschreven in de definitie van de opdracht.
5. Er dient een vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijsveld voor elk van de functies binnen het team beschikbaar te zijn, waarbij de onafhankelijkheid geborgd is door een intern rotatieprotocol en waarbij wordt gewerkt volgens de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA). Tevens dient er sprake te zijn van één centraal en vast aanspreekpunt voor de controles en dit aanspreekpunt fungeert als vraagbaak.
6. De voortgang van de werkzaamheden wordt tijdens het uitvoeren van de controles wekelijks afgestemd met de contactpersonen bij GLR.
7. Elk jaar, na afloop van de werkzaamheden, wordt een evaluatie gepland door Opdrachtnemer met GLR.
8. Na afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer zijn volledige medewerking bij de overdracht naar de (mogelijk nieuwe) contractpartij.

Jaarrekening controle

9. GLR hanteert een kalenderjaar als boekjaar. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:

- de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
- het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving);
- de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
- het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs;
- de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.

In het accountantsverslag dient de accountant ook in te gaan op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving.

10. Opdrachtnemer borgt de tijdige naleving van de oplever- en beslismomenten uit onderstaande jaarplanning:

	Actie accountant	Moment
1	Opstellen projectplan (eis 1)	oktober
2	Kick-off gesprek	Voorafgaand aan interim controle
3	Uitvoeren Interim controle	november en december
4	Opleveren concept managementletter	Uiterlijk tweede week januari
5	Gesprek over concept managementletter met manager financiën en College van Bestuur	januari
6	Toelichting van definitieve managementletter (presentatie) aan de financiële commissie van de Raad van Toezicht	februari
7	Uitvoeren Jaarrekeningcontrole	maart en april
8	Uitvoeren bekostigingscontrole	VMBO – Controle april en mei MBO – Controle april en mei
9	Opleveren concept accountantsverslag aan manager financiën	Uiterlijk eerste week mei
10	Gesprek over concept accountantsverslag met manager financiën en College van Bestuur	Mei
11	Revisie door Accountant	1 week
12	Opleveren herziene versie van het concept accountantsverslag aan College van Bestuur	Uiterlijk eerste week juni
14	Presenteren definitief accountantsverslag aan de financiële commissie van de Raad van Toezicht	Uiterlijk medio juni
15	Opleveren Assurance rapport	Uiterlijk 30 juni
16	Ondertekening accountantsverslag, oplevering Accountantsverklaring en na afgifte Assurance rapport	Uiterlijk 30 juni
17	Evaluatie (eis 7)	juli

11. De resultaten en producten van de controles zijn:

- De bevindingen van de Interimcontrole wordt middels de managementletter gerapporteerd
- Naar aanleiding van de Jaarrekeningcontrole wordt het accountantsverslag opgeleverd en accountantsverklaring afgegeven.
- De bekostigingscontrole resulteert in een assurance rapport.

12. De concept managementletter en het accountantsverslag dienen eerst met de manager financiën van GLR besproken te worden. Vervolgens is er een gesprek met een afvaardiging van het College van Bestuur. Tenslotte wordt gesproken met twee leden van de raad van Toezicht.

Controle bekostigingsgegevens

13. De controle van de bekostigingsgegevens dient gericht te zijn op de gegevens conform de gestelde verplichtingen in Onderwijscontroleprotocol OCW/ELI.
14. Krachtens de onderwijswetgeving verstrekt de accountant een Assurance-rapport bij de bekostigingsgegevens. De controle is gericht op het afgeven van dat rapport. Het Assurance-rapport wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals voorgeschreven in het Onderwijscontroleprotocol OCW/EL&I opgesteld.

Portaal

15. De accountant stelt een digitaal portaal ter beschikking, waarop het digitale dossier op een veilige wijze door GLR kan worden aangeboden voor de start van de controle.

Facturatie

16. De facturatie van het vaste jaarbedrag geschiedt conform de volgende termijnen:
- 40% bij de start van de interimcontrole (punt 3 uit de tabel bij eis 10);
 - 40% bij start van de jaarrekeningcontrole (punt 7 uit de tabel bij eis 10);
 - 20% na ondertekening accountantsverslag, oplevering Accountantsverklaring en na afgifte Assurance verklaringen (punt 17 uit de tabel bij eis 10).
17. Eventuele opdrachten aanvullend aan de opdracht voor de controle wordt uitgevoerd na akkoord op een offerte met een goede onderbouwing. Meerwerk voor de controle opdracht wordt niet verwacht.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Uitvoeren van de controle

Op welke wijze gaat inschrijver de controles organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- een korte omschrijving van de werkzaamheden bij GLR.
- de wijze waarop de doorlooptijd wordt geborgd.
- hoe inschrijver borgt dat de uitvoering van de jaarlijkse controles binnen de ingediende aanneemsom worden uitgevoerd.

- de wijze, frequentie en tijdigheid van communicatie, ook bij eventueel meerwerk.
- Hoe IT security wordt meegenomen in de controle.
- hoe de controlebevindingen worden gerapporteerd met een juiste nuancering van de bevindingen aan alle belanghebbenden bij GLR (waaronder de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en de manager Financiën).

Doelstelling:

GLR verwacht van inschrijver een positief kritische houding en een heldere visie op de controle waardoor de controle op een efficiënte wijze wordt uitgevoerd, binnen de (financiële) kaders en de belangen van GLR voorop worden gesteld. Daarnaast is een congruente en proactieve communicatie en gedetailleerde rapportage met een nuancering in de onderbouwing van de resultaten voor alle belanghebbenden binnen de organisatie essentieel.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Auditteam

Hoe borgt inschrijver de capaciteit, continuïteit en deskundigheid in het team?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver de capaciteit garandeert gedurende de momenten in het jaar dat de controles dienen te worden uitgevoerd,
- de borging van de geschiktheid en deskundigheid van het team, conform eis 4.
- hoe inschrijver een vast basis in het team borgt,
- wat de mogelijkheden zijn voor inbreng van specialistische kennis in het team.

Doelstelling:

GLR wenst een auditteam dat zeer deskundig is en goed met elkaar samenwerkt met zoveel mogelijk vaste medewerkers in het team zodat de kennis van de organisatie niet verloren gaat. Tenminste één teamlid dient ervaring te hebben met de Regeling beleggen en belenen en de WNT.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. IT inzetten in de controle

Hoe gaat inschrijver IT inzetten in de controlewerkzaamheden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u op basis van data analyse aanknopingspunten vindt voor de controle,
- hoe u met inzet van IT de controle robotiseert,
- hoe u met de inzet van IT de continuïteit van de uitvoering van de controle borgt.

Doelstelling:

GLR wil zaken doen met een Opdrachtnemer die IT inzet om de kwaliteit en de continuïteit te verbeteren.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Er wordt een vast bedrag uitgevraagd voor de complete jaarrekeningcontrole, interim controle, de controle van de bekostigingsgegevens en de hierbij behorende natuurlijke adviesfunctie.

Daarnaast worden de volgende uurtarieven uitgevraagd:

- Partner 5x uur
- Manager 20x uur
- Senior assistent 20x uur
- Assistent 20x uur

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per vraag wordt de score afgerond op twee decimalen (indien van toepassing).

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
0 punten	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst door de manier waarop de vraag wordt beantwoord en/of invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Voor het beoordelen van de prijs wordt onderscheid gemaakt tussen de vaste prijs per jaar (uitvoeren jaarrekeningcontrole en bekostigingsgegevens) en de prijs voor het fictieve aantal uren.

Het jaarbedrag voor de controles telt voor 85% mee in de prijsbeoordeling. De uurtarieven (maal het aantal opgegeven fictieve uren) tellen voor 15% mee in de prijsbeoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * 40$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

De twee partijen welke het hoogste beoordeeld zijn zullen worden uitgenodigd voor een presentatie voor het inkoop- en beoordelingsteam. De presentatie wordt verzorgd door de partner en de beoogd controleleider. In de presentatie zal inschrijver zijn inschrijving uitleggen en toelichten en wordt getoetst door het inkoop- en beoordelingsteam of de aanbidding van inschrijver op de juiste wijze is geïnterpreteerd. De presentatie duurt maximaal een half uur. Het inkoop- en beoordelingsteam heeft de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

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

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.