

# Aanbesteding Accountantsdiensten

## *Bestek*

Esprit Scholen



Aanbestedende dienst: Onderwijsstichting Esprit (Esprit Scholen)  
Procedure: Europese openbare procedure  
Referentienummer: 2022/0106RN  
Versie: Definitief  
Datum: 23 december 2021

© 2022 Inkada B.V.

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.*

# Inhoudsopgave

<b>1. Begrippenlijst .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Inleiding .....</b>	<b>6</b>
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Esprit Scholen.....	7
Ontwikkelingen .....	8
2.3. Aanbestedingsprocedure .....	8
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	8
<b>3. Opdracht .....</b>	<b>9</b>
3.1. Aanleiding en doel .....	9
3.2. Percelen.....	9
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	9
Huidige stand van zaken .....	10
3.4. Duur van de Overeenkomst .....	12
3.5. Waakvlamovereenkomst .....	12
<b>4. Algemene bepalingen.....</b>	<b>13</b>
4.1. Akkoordverklaring .....	13
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	13
4.3. Voorbehouden .....	13
4.4. Intellectueel eigendom.....	14
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen .....	14
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	14
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	14
4.8. Nederlandse taal .....	14
4.9. Toepasselijke documenten.....	15
4.10. Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband.....	15
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....	15
<b>5. Planning &amp; informatieverstrekking .....</b>	<b>17</b>
5.1. Planning van de Aanbesteding .....	17
5.2. Nota van Inlichtingen.....	17
5.3. Communicatie.....	18
<b>6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....</b>	<b>19</b>
6.1. Inschrijving .....	19
6.2. Vormvereisten inschrijving .....	19
6.3. Checklist bij Inschrijving .....	19

<b>7. Controle- en beoordelingsprocedure</b> .....	<b>20</b>
7.1. Openen Inschrijvingen .....	20
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	20
7.3. Inhoudelijke beoordeling .....	23
7.4. Beoordelingscommissie .....	24
7.5. Gunningcriterium .....	24
7.6. Gunning .....	29
7.7. Klachten.....	30

<b>Bijlage 1:</b>	<b>Programma van Eisen</b>
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Invulbijlage referenties</b>
<b>Bijlage 3A:</b>	<b>Overeenkomst</b>
<b>Bijlage 3B:</b>	<b>Waakvlamovereenkomst</b>
<b>Bijlage 4:</b>	<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>
<b>Bijlage 5:</b>	<b>Calculatieblad</b>
<b>Bijlage 6:</b>	<b>Format Nota van Inlichtingen</b>
<b>Bijlage 7:</b>	<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>
<b>Bijlage 8:</b>	<b>Jaarverslag 2020</b>
<b>Bijlage 9:</b>	<b>Onderwijsmanifest 2018-2022</b>
<b>Bijlage 10:</b>	<b>Management statuut</b>
<b>Bijlage 11:</b>	<b>Meerjarenbegroting 2021-2023</b>
<b>Bijlage 12:</b>	<b>Accountantsverslag 2020</b>
<b>Bijlage 13:</b>	<b>Managementletter 2020</b>
<b>Bijlage 14:</b>	<b>Geheimhoudingsverklaring</b>
<b>Bijlage 15:</b>	<b>Hold harmless letter Accountantsorganisatie</b>

# 1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Onderwijsstichting Esprit Jan van Galenstraat 31 1051 KM Amsterdam
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst en Waakvlamovereenkomst, zie <b>Bijlage 4</b> .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 15 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie <b>Bijlage 5</b> .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbidding/offerte op het van TenderNed gedownloadte Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV Postadres: Postbus 171, 7600 AD Almelo <a href="https://www.inkada.nl/">https://www.inkada.nl/</a>
Opdracht	De opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Onderwijsstichting Esprit, h.o.d.n. Esprit Scholen

Begrip	Omschrijving
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3A</b> .
Programma van Eisen	<b>Bijlage 1</b> bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie <b>Bijlage 7</b> . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.
Waakvlamovereenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze aanbesteding, zie <b>Bijlage 3B</b> .

## 2. Inleiding

### 2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u in deze Europese aanbesteding uit om een Inschrijving in te dienen voor de Accountantsdiensten van Esprit Scholen, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek zijn gesteld.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van Esprit Scholen (hoofdstuk 2)
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving inclusief checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7).

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Bestek deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3A: Overeenkomst
- Bijlage 3B: Waakvlamovereenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatieblad
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: Jaarverslag 2020
- Bijlage 9: Onderwijsmanifest 2018-2022
- Bijlage 10: Management statuut
- Bijlage 11: Meerjarenbegroting 2021 - 2023
- Bijlage 12: Accountantsverslag 2020
- Bijlage 13: Managementletter 2020
- Bijlage 14: Geheimhoudingsverklaring
- Bijlage 15: Hold harmless letter Accountantsorganisatie

Bijlagen 8 t/m 13 zijn niet toegevoegd op TenderNed. De volgende bijlagen zijn beschikbaar op de website van Esprit Scholen:

- Bijlage 8: <https://www.espritscholen.nl/home/over-esprit/verantwoording/jaarverslagen/>
- Bijlage 9: <https://www.espritscholen.nl/home/over-esprit/onderwijsmanifest/>
- Bijlage 10: <https://www.espritscholen.nl/home/organisatie/management-team/>

Inschrijvers kunnen Bijlage 11 opvragen door de geheimhoudingsverklaring (**Bijlage 14**) die op TenderNed staat in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en als bericht via TenderNed toe te sturen. Zodra de getekende geheimhoudingsverklaring is ontvangen, zal de genoemde Bijlage worden toegestuurd. Op Bijlage 11 staat "Concept meerjarenbegroting 2021-2023". Omdat hierop geen wijzigingen meer hebben plaats gevonden is dit tevens de definitieve versie.

Bijlagen 12 en 13 liggen ter inzage op kantoor van Esprit Scholen (Amsterdam) en op kantoor van Inkada (Almelo). Indien Inschrijver deze wil inzien dient Inschrijver zich hiervoor via TenderNed te melden en aan te geven op welke locatie Inschrijver de documenten wil inzien, vervolgens zal hiervoor een afspraak gepland worden. Alvorens Inschrijver de documenten kan inzien dient de Hold harmless letter Accountantsorganisatie (**Bijlage 15**) rechtsgeldig ondertekend en via TenderNed ingeleverd te worden.

## 2.2. **Aanbestedende dienst: Esprit Scholen**

Esprit Scholen is een belangrijke onderwijsspeler in Amsterdam. De veertien scholen in en rond Amsterdam die deel uitmaken van Esprit Scholen bieden een gevarieerd onderwijsaanbod van basis- en voortgezet onderwijs. Binnen het voortgezet onderwijs kunnen leerlingen en ouders kiezen uit de volgende onderwijssoorten: praktijkonderwijs, vmbo (lwoo) tot en met gymnasium, tweetalig en internationaal onderwijs. Elke school heeft een eigen internationaal onderwijsprofiel en -cultuur op locaties in verschillende stadsdelen van Amsterdam en net daarbuiten. Esprit scholen is een opleidingsschool en draagt zodoende bij aan opleiding, onderzoek en professionalisering van toekomstige en huidige leraren. Met ruim 1000 (circa 850 fte) medewerkers wordt aan bijna 9000 leerlingen onderwijs gegeven. Esprit scholen staat bekend als dynamisch, innovatief, decentraal gestuurd, met focus op de leerlingen en onderwijskwaliteit.

### **Besturingsfilosofie van Esprit Scholen**

Esprit Scholen heeft de rechtspersoon van een stichting. Het college van bestuur (CvB) bestuurt de stichting en oefent het bevoegd gezag uit over de scholen van de stichting. Het CvB bestaat uit een voorzitter en een lid en vormt een collegiaal bestuur. Het CvB is verantwoordelijk voor school-overstijgende aangelegenheden en de vaststelling van de kaders van het onderwijs-, personeels-, financieel- en huisvestingsbeleid. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het realiseren van de doelen, het beleid en de algemene gang van zaken van Esprit Scholen en geeft gevraagd en ongevraagd advies. De Raad van Toezicht beoordeelt vanuit de werkgeversrol ook het functioneren van het CvB.

De rector/directeur is bevoegd om binnen zijn school alles te doen of te laten doen wat nodig is om zo goed mogelijk onderwijs te verzorgen. Aan dit uitgangspunt zijn beperkingen gesteld, die zijn vastgelegd in het managementstatuut. Het bestuur stelt het onderwijsaanbod vast en hanteert op alle beleidsterreinen ruime handelingskaders. Binnen de afgesproken kaders is een rector/directeur integraal verantwoordelijk voor het onderwijskundige, personele en financiële beleid van zijn school.

De ondersteuningsorganisatie (Centraal Bureau) is er om het bestuur en de rectoren/directeuren bij het vervullen van hun functie te faciliteren in de vorm van beleidsondersteuning, advies en uitvoering.

### Locaties Esprit Scholen per 1 januari 2022

<b>Voortgezet onderwijs</b>				
1	Mundus College	Burg. Hogguerstraat 2	1064 EB	Amsterdam
2	Spring High	Herman Poortstraat 17	1064 BR	Amsterdam
3	Berlage Lyceum	PL Takstraat 33	1073 KJ	Amsterdam
		PL Takstraat 34	1073 KJ	Amsterdam
4	Denise	Piet Mondriaanstraat 140	1061 TT	Amsterdam
5	Cartesius Lyceum	Frederik Hendrikplantsoen 7	1052 XN	Amsterdam
6	Marcanti College	Jan van Galenstraat 31	1051 KM	Amsterdam
7	Alasca	Geertje Wielemaplein 1	1095 MM	Amsterdam
8	4de Gymnasium	Archangelweg 4	1013 ZZ	Amsterdam
9	AICS Hoofdlocatie	AJ Ernststraat 1179	1077 WV	Amsterdam
	AICS Satellite	AJ Ernststraat 130	1082 LP	Amsterdam
	AICS SE	Darlingstraat 2	1102 MX	Amsterdam
<b>Primair onderwijs</b>				
1	WSV	Mr. P. N. Arntzeniusweg 90	1098 GT	Amsterdam
		Copernicusstraat 38	1098 JH	Amsterdam
2	De Eilanden	Grote Bickersstraat 102	1013 KS	Amsterdam
3	Montessori Landsmeer	Burg. Postweg 88	1121 JC	Landsmeer
4	Europaschool	Hygieaplein 8 en 10	1076 RT	Amsterdam
		Hygieaplein 40	1076 RW	Amsterdam
5	De Verwondering	Avegaar 86 (tijdelijk)	1141 JL	Monnickendam

### **Ontwikkelingen**

Esprit Scholen is als scholengroep permanent in beweging. Voor wat betreft het voortgezet onderwijs is er sprake van een nieuwe school die per 1 augustus 2023 zal worden opgericht onder het bevoegd gezag van Esprit, te weten de Techschool in Amsterdam-Noord. Verder is met name de situatie van de scholen van Esprit in Amsterdam-West en Nieuw-West onderwerp van studie. De uitkomsten van deze studie zijn nog ongewis.

Meer informatie over Esprit Scholen is te vinden op [www.espritscholen.nl](http://www.espritscholen.nl).

### **2.3. Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

### **2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op onze website ([www.inkada.nl](http://www.inkada.nl)). Daarnaast is op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned#> meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en eHerkenning gebruiken voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 3. Opdracht

### 3.1. **Aanleiding en doel**

In de huidige situatie heeft Esprit Scholen een overeenkomst met EY voor de accountantsdiensten. Deze overeenkomst eindigt na afronding van de controle over boekjaar 2021. Esprit Scholen heeft besloten om de accountantsdiensten Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 augustus 2022 ingaan.

Met de Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de Overeenkomst gesloten. Met de Inschrijver die als nummer twee in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten.

### 3.2. **Percelen**

De Opdracht bestaat uit één perceel.

### 3.3. **Omschrijving en omvang van de Opdracht**

De opdracht bestaat uit drie onderdelen. Hieronder volgt een algemene beschrijving van deze onderdelen. Bij het definiëren van de Opdracht is op hoofdlijnen beschreven wat Opdrachtgever verwacht.

#### ***Onderdeel 1: Jaarrekening (jaarstukken)***

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

##### Jaarrekening (vooraf):

- o Het bespreken van het concept controleplan met het College van Bestuur en de Controller.

##### Interimcontrole:

- o Het vooraf afstemmen van de conceptbevindingen met het management en de Controller.
- o Het toetsen van de interne processen.

##### Managementletter:

- o Bespreken van de concept Managementletter met het Management van Esprit Scholen en de Controller.
- o Bespreken van de concept Managementletter met het College van Bestuur en de Controller.
- o Het bespreken van de Managementletter met de auditcommissie van de Raad van Toezicht.
- o Het bespreken van de Managementletter met de Raad van Toezicht

##### Accountantsverslag:

- o Bespreken van het concept Accountantsverslag met Hoofd Financiële en Salarisadministratie en de Controller.
- o Bespreken van het concept Accountantsverslag met het College van Bestuur en de Controller.
- o Het bespreken van het Accountantsverslag met de Auditcommissie van de Raad van Toezicht.
- o Het bespreken van het Accountantsverslag met de Raad van Toezicht.

#### ***Onderdeel 2: Bekostiging***

- o Controle, assurancerapport en rapport van bevindingen bij de bekostigingsgegevens van twee BRIN-nummers VO en GGL-controle voor de PO-scholen van Esprit Scholen met zes BRIN-nummers.

#### ***Onderdeel 3: Natuurlijke adviesfunctie, gerelateerd aan de certificerende functie en activiteiten.***

Gevraagde en ongevraagde advisering rond voor Esprit Scholen belangrijke onderwerpen (natuurlijke adviesfunctie).

Specifieke adviezen maken geen onderdeel uit van de opdracht en kunnen afzonderlijk worden gegund aan een accountant of een inhoudelijke expert die over de benodigde specifieke competenties beschikt.

De werkzaamheden behorende bij bovengenoemde punten worden uitgevoerd conform de planning van Opdrachtgever. Deze planning gaat er van uit dat de interimcontrole in oktober of november wordt uitgevoerd. De jaarrekeningcontrole start in de eerste week van april en wordt eind april afgerond. Op deze wijze is een tijdige aanlevering (vóór 1 juli) van de diverse stukken aan het ministerie van OC&W gewaarborgd. De planning wordt jaarlijks door Opdrachtgever vastgesteld.

### **Huidige stand van zaken**

Hieronder volgt een beschrijving van (een deel van) de werkzaamheden die in de huidige situatie plaatsvinden bij Opdrachtgever.

### **Administratieve organisatie**

De belangrijkste informatiesystemen welke binnen Opdrachtgever worden gebruikt zijn:

- Financieel: Afas Profit en Datapas/Capisci
- Digitale factuurverwerking: Afas Insite
- Personeel: HR in Raet/Youforce
- Leerlingen: ParnasSys en Magister
- Managementinformatie: Datapas/Capisci, Raet/Youforce, Magister en ParnasSys
- Huisvesting: Axxerion
- ICT: Google Workspace

### **Financiële administratie**

De financiële administratie binnen Opdrachtgever wordt door de afdeling FA uitgevoerd. Alle boekingen vinden centraal plaats. De administratie is zo ingericht dat de directeuren op schoolniveau d.m.v. een eigen kostenplaats hun financiën kunnen volgen. Alle baten en lasten worden op schoolniveau geadministreerd. Met behulp van AFAS Insite keuren de budgethouders hun facturen goed.

### **Personeels- en salarisadministratie**

De personele en salarismutaties (bijvoorbeeld benoemingen, ontslagen, wijzigingen dienstverband) worden aangeleverd door de administratief medewerkers van de scholen en verwerkt door de externe dienstverlener Dyade. De controle op, het boeken van de journaalpost en de analyse op de loonkosten van de personeels- en salarismutaties vindt plaats op de afdeling FA.

### **Leerlingenadministratie**

De leerlingenadministratie wordt voor alle scholen gevoerd in Magister (VO) en ParnasSys (PO). Afspraken zijn gemaakt over de wijze waarop de administratie moet worden gevoerd, teneinde uniformiteit tussen de scholen te borgen.

### **Managementinformatiesysteem**

Naast ParnasSys en Magister wordt voor de managementinformatie gebruik gemaakt van twee applicaties. In Datapas/Capisci worden de financiële en personele rapportages maandelijks opgemaakt. Raet/Youforce is voor de personele rapportages hierbij ondersteunend.

### **Procuratie en functiescheiding factuurverwerking**

De procuratie en functiescheiding is in AFAS Insite geregeld. Conform het procuratieschema zijn de bevoegdheden/procuratie van de administratief medewerkers en directie van de school ingeregeld. De facturen worden ingeboekt door afdeling FA en geaccordeerd door de schoolleider of conrector. Binnen de financiële kolom van Opdrachtgever bestaat een functiescheiding tussen het aanmaken van crediteuren, het coderen van facturen en het inlezen in het bankpakket. Facturen vanaf een bepaald bedrag worden daarnaast op juistheid gecontroleerd en geaccordeerd door een lid van College van Bestuur en het Hoofd Financiën.

De verantwoordelijkheid voor de bewaking van de debiteurenpositie ligt daar waar de vorderingen ontstaan. Een medewerker FA en een lid van College van Bestuur verrichten de feitelijke betaalhandeling in het bankiersstelsel na controle van Hoofd FA en Hoofd Control.

## Meerjarig Onderhoud

Het Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP) van alle gebouwen wordt in Axxerion bijgehouden. Eens in de 4 jaar wordt het MJOP geactualiseerd. De eerstvolgend actualisatie vindt plaats in 2022. Dit MJOP wordt gebruikt voor de berekening van de dotatie aan de Voorziening Groot Onderhoud.

## Planning en control

Opdrachtgever heeft haar planning- en control cyclus ingericht per kalenderjaar en is centraal georganiseerd.

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

- Strategisch beleidsplan: Het huidige Strategisch Beleidsplan loopt van 2018-2022 (het onderwijsmanifest)
- Financieel beleidskaders (via de kaderbrief): Jaarlijks worden de belangrijkste financiële beleidskaders aangepast aan de actuele situatie.
- Kaderbrief: Voorafgaand aan het proces van de (Meerjaren)begroting stelt de controle in samenspraak met het College van Bestuur de kaderbrief op. In deze brief staan onder meer de financiële kaders waaraan de scholen zich moeten houden bij het opstellen van de (Meerjaren)begroting.
- Uitgangspunten begroting: Bij de uitgangspunten voor de begroting wordt beschreven welke uitgangspunten worden meegenomen in het kader van mee te nemen stijgingen van de baten, CAO verhoging, wijzigingen in af te dragen premies e.d.
- (Meerjaren)begroting: In september van het kalenderjaar wordt gestart met de (Meerjaren)begroting. Dit moet resulteren in een vaststelling door college van bestuur in december van het betreffende kalenderjaar. De (Meerjaren)begroting gaat over een periode van 3 jaar en een doorkijk naar 5 jaar. De begroting wordt gemaakt in Capisci.
- Op Esprit niveau wordt de zogenoemde maandelijkse flash-rapportage opgesteld. Hierin wordt een samenvatting gegeven van de financiële resultaten op Esprit-niveau en per school (hoofdpijnen). Deze rapportage wordt in het MT besproken. Tevens wordt de rapportage verstuurd naar de volgende Gremia: MT, Audit Commissie, Raad van Toezicht en de GMR (GMR financiële Commissie).
- CvB rapportage: Op kwartaalbasis wordt een uitgebreide CvB-rapportage (deze rapportage bevat zowel financiële als niet financiële informatie) opgesteld met toelichting op de personeelsformatie, de financiële resultaten, Leerlingen, Klachten, kwaliteit, Projecten en het ziekteverzuim op Esprit niveau. De CvB rapportage wordt in de MT besproken en aangeboden aan de Auditcommissie, Onderwijscommissie en Raad van Toezicht.
- 3 keer per jaar wordt een financiële prognose opgesteld op Espritniveau. Deze wordt besproken in het MT en de Auditcommissie en als onderdeel van het CvB rapportage worden deze aangeboden aan de Raad van Toezicht.
- Naast het boven genoemde instrumentarium worden onder andere de volgende instrumenten gehanteerd om in control te zijn en te blijven:
  - Er worden jaarlijks operationele audits uitgevoerd door afdeling Control om processen te verbeteren. Deze worden besproken met het bestuur afhankelijk van het onderwerp worden de audit ter bespreking aangeboden aan het MT en ter informatie aan de Auditcommissie. Een audit kan op initiatief van afdeling control worden uitgevoerd en of in opdracht van het Bestuur.
  - Jaarlijks wordt een bestuursformatieplan opgesteld door afdeling HR. De formatieplannen van de scholen vormen de basis voor het bestuursformatieplan. Zowel het bestuursformatieplan wordt door afdeling Control getoetst aan de meerjarenbegroting. Dit geldt ook voor het bestuursformatieplan.
  - Managementgesprekken tussen het bestuur en de leden van het MT waarin de gemaakt afspraken worden geëvalueerd.
- Rapportages op schoolniveau: Maandlijks stelt de afdeling Control financiële voortgangsrapportage op per school. In deze rapportage worden personeelsaantallen, financiële resultaten, investeringen en onderhoudsuitgaven vergeleken met de begroting en worden verschillen toegelicht. Tevens worden de risico's opgenomen die de realisatie in resterend maanden financieel kunnen beïnvloeden.
- Bestuursverslag/jaarrekening.
- Risicomanagement: Jaarlijks wordt bij het opstellen van de begroting een risicoanalyse opgesteld waarbij risico's worden geïdentificeerd, de kans dat het risico zich voordoet wordt geschat en de impact van de

risico's wordt bepaald. Tevens worden er beheersmaatregelen benoemd en voor zover mogelijk gekwantificeerd. De risicoanalyse wordt opgenomen in de begroting en de meerjarenbegroting. De risicoanalyse heeft betrekking op de periode van de meerjarenbegroting (3 jaar). De risicoanalyse wordt als onderdeel van de begroting en meerjarenbegroting na advies van het MT en GMR en goedkeuring door de Raad van Toezicht vastgesteld door het College van Bestuur. Op kwartaalbasis wordt gerapporteerd over de risico's en de beheersmaatregelen in de risicomanagementrapportage. Deze rapportage wordt 4 keer per jaar besproken in de auditcommissie.

De jaarrekeningcontrole en de interimcontrole worden uitgevoerd bij Esprit scholen op het Centraal Bureau van Esprit onder begeleiding en coördinatie van Hoofd Financiële administratie. De bekostigingscontroles worden ook uitgevoerd bij Esprit scholen op het Centraal Bureau van Esprit onder begeleiding en coördinatie van de Centrale Leerlingen Administratie.

De werkzaamheden behorende bij bovengenoemde punten worden uitgevoerd conform de planning van Opdrachtgever. Op deze wijze is een tijdige aanlevering (vóór 1 juli) van de diverse stukken aan het ministerie van OC&W gewaarborgd. De planning wordt jaarlijks door Opdrachtgever vastgesteld.

Onderstaande tabel geeft een beschrijving van de huidige situatie bij Opdrachtgever per 1 september 2021.

Organisatiekarakteristieken	Aantallen
Aantal scholen en locaties	Zie paragraaf 2.2
Aantal rapportage eenheden	14
Aantal brinnummers	8
Aantal leerlingen	9000

Alle overige relevante informatie treft u aan in **Bijlage 8 t/m 13**. Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**).

#### 3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 36 maanden (controle over de boekjaren 2022 t/m 2024).

Startdatum: 1 augustus 2022

Einddatum: 31 juli 2025

Optiejaren: twee (2) maal één (1) jaar

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de Overeenkomst al dan niet te verlengen.

#### 3.5. **Waakvlamovereenkomst**

Met de Inschrijver die ten opzichte van de nummer 1, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de Waakvlamovereenkomst gesloten, zie **Bijlage 3B** van dit Bestek.

In het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Opdracht aan de Inschrijver die als nummer 2 in rangorde is geëindigd, en waarmee de Waakvlamovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de Opdracht aan deze Inschrijver (contractspartij bij de Waakvlamovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze Inschrijver.

## 4. Algemene bepalingen

### 4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota(s) van Inlichtingen, de (Waakvlam)Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (**Bijlage 3A**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Tussen Opdrachtgever en Inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de Waakvlamovereenkomst (**Bijlage 3B**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

### 4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Waakvlamovereenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

#### 4.4. **Intellectueel eigendom**

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

#### 4.5. **Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

#### 4.6. **Kosten Inschrijving en overige kosten**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

#### 4.7. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

#### 4.8. **Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (Waakvlam)Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

#### 4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

#### 4.10. **Eénmalig inschrijving en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de betrouwbaarheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

#### 4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

##### **Combinatie**

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld / ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Waakvlam)Overeenkomst voortvloeien.

### **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Waakvlam)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

## 5. Planning & informatieverstrekking

### 5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	6 januari 2022
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	21 januari 2022, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	28 januari 2022
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	4 februari 2022 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	10 februari 2022
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	28 februari 2022, 12.00 uur
7.	Uitnodiging presentaties versturen	8 maart 2022
8.	Presentaties	14 maart 2022
9.	Voorlopige gunning/afwijzing	17 maart 2022
10.	Opschortende termijn	18 maart t/m 6 april 2022
11.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
12.	Definitieve gunning	7 april 2022
13.	Contractondertekening	April 2022
14.	Start overeenkomst	1 augustus 2022

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

### 5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **21 januari 2022, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **28 januari 2022** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **4 februari 2022, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **10 februari 2022** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal en onlosmakelijk deel uit van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

### 5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer R. Nieuwenhuizen

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

## 6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

### 6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **28 februari 2022, 12.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

### 6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummers 1 en 2 in de rangorde worden overlegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

### 6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad (in excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie <b>7.5</b> voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen

## 7. Controle- en beoordelingsprocedure

### 7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **28 februari 2022 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<p><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u></p> <p>Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in <b>Bijlage 7</b> volledig in te vullen en te ondertekenen.</p> <p>Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.</p>
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	<p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.</p>
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	<p>De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn:</p> <p><u>Uittreksel handelsregister</u></p> <p>Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting.</p>

	<p><u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p> <p><u>Verklaring Belastingdienst</u></p> <p>Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummers 1 en 2 kunnen aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.</p>
<p><b>Bijlage    Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht</b></p>	
<p>7 (Deel IV)</p>	<p>Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt.</p> <p><u>Controleverklaring:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.</p> <p>De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen de controleverklaring (dan wel de beoordelings- of samenstellingsverklaring) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.</p>
<p>7 (Deel IV)</p>	<p><u>Verzekering:</u></p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever.</p>

	De nummers 1 en 2 in de rangorde dienen een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
<b>Bijlage Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid</b>	
7 (Deel IV)	<p><u>Referenties:</u></p> <p>Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen.</p> <p>Kerncompetenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het uitvoeren van de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening, inclusief interim-controle en verslag van bevindingen bij één opdrachtgever in zowel het Primair Onderwijs als in het Voorgezet Onderwijs. Het is ook toegestaan om de ervaring aan te tonen met een opdrachtgever in het Voortgezet Onderwijs en een opdrachtgever in het Primair Onderwijs, mits de werkzaamheden voor deze beide opdrachtgevers door hetzelfde team zijn uitgevoerd.</li> <li>2. Het uitvoeren van de controle van bekostigingsgegevens bij één opdrachtgever in zowel het Primair Onderwijs als in het Voorgezet Onderwijs. Het is ook toegestaan om de ervaring aan te tonen met een opdrachtgever in het Voortgezet Onderwijs en een opdrachtgever in het Primair Onderwijs, mits de werkzaamheden voor deze beide opdrachtgevers door hetzelfde team zijn uitgevoerd.</li> </ol> <p>Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (<b>Bijlage 2</b>) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. de naam van de opdrachtgever;</li> <li>2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;</li> <li>3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en</li> <li>4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.</li> </ol> <p><u>De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden</u></p> <p>Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.</p> <p>De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.</p>

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

### **Beroep op derden**

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet. De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

### **7.3. Inhoudelijke beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen en presentaties staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit (waarbij eerste gekeken wordt naar het onderdeel presentaties en daarna de open vragen). Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.
6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.
7. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste totaalscore te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen en presentaties*
Dhr. M. van der Knaap	Voorzitter a.i. College van Bestuur	Esprit Scholen	Ja
Dhr. A. Ahmaini	Voorzitter auditcommissie Raad van Toezicht	Esprit Scholen	Ja
Mevr. J. Duttenhofer	Lid auditcommissie Raad van Toezicht	Esprit Scholen	Nee (back-up in geval van uitval voor dhr. Ahmaini)
M. Chatbi	Controller	Esprit Scholen	Nee (adviserend)
M. Boelsma	Hoofd Facilitaire Zaken	Esprit Scholen	Nee (adviserend)
Dhr. R. Nieuwenhuizen	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Dijkhuis	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

\* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

#### 7.5. **Gunningcriterium**

De Opdracht wordt gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	30 punten
2	Open vragen	40 punten
3	Presentatie	30 punten

#### **Beoordeling Totaalprijs**

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

**Xmin = Inschrijving met laagste prijs**

**Xlev = Uw Inschrijving**

**$(Xmin / Xlev) \times$  weging totaalprijs**

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

### **Beoordeling Open vragen**

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	Weging
1.	Organisatie, ervaring en opdracht	Opdrachtgever wenst een Inschrijver te selecteren en te contracteren die ervaring heeft met de gevraagde dienstverlening in het onderwijs. Geef een beschrijving van uw organisatie en ga daarbij in ieder geval in op: <ul style="list-style-type: none"> <li>Omschrijving van de organisatie van Inschrijver;</li> <li>Ervaring van Inschrijver binnen het Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs;</li> <li>Netwerk van Inschrijver in het onderwijs, inclusief contacten met toezichthouders, belangenorganisaties, Ministerie van OCW, etc.;</li> <li>Ervaring in Amsterdamse context;</li> <li>Op welke wijze Inschrijver rapporteert aan Opdrachtgever en waarin Inschrijver onderscheidend is uitgaande van de gangbare rapportage-onderdelen.</li> </ul>	15 punten
2.	Expertise	Opdrachtgever wenst een Inschrijver te selecteren en te contracteren die een kundig team inzet om de dienstverlening uit te voeren. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Het kwaliteits- en kennisniveau van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider, de senior manager en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor Opdrachtgever fungeren;</li> <li>Borging van het verloop bij Inschrijver;</li> <li>De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekeningcontroles en de bekostigingscontroles;</li> <li>De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen en te voorkomen dat dezelfde vragen opnieuw gesteld worden;</li> </ul>	15 punten

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden;</li> <li>• Kennis van subsidies vanuit het Rijk en gemeenten;</li> <li>• Kennis van meerjaren onderhoud en nieuwbouw;</li> <li>• Expertise op het gebied van samenwerking met administratiekantoren.</li> </ul>	
3.	Samenwerking	<p>Inschrijver dient aan de hand van onderstaande punten te beschrijven hoe Inschrijver invulling geeft aan de samenwerking met Opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat verwacht Inschrijver van Opdrachtgever?</li> <li>• Wat moet Opdrachtgever wanneer aanleveren?</li> <li>• Hoe geeft Inschrijver invulling aan het door Opdrachtgever gehanteerde tijdspad?</li> </ul>	10 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal zes pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor:  Regelaafstand:  Op:

Na:

Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag. De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden	
	Vraag 1 en 2	Vraag 3
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	15 punten	10 punten
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	10 punten	7 punten

<b>Matig:</b> De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	5 punten	3 punten
<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten

Voorbeeld beoordeling vraag 1:

Score beoordelaar 1: 15 punten

Score beoordelaar 2: 10 punten

Score beoordelaar 3: 10 punten

$$15 + 10 + 10 = 35 \quad 35/3 = 11,67$$

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 27,00 (totaal voor de drie open vragen) punten te behalen. Inschrijvers die hier niet aan voldoen komen niet voor gunning in aanmerking en zullen niet worden uitgenodigd voor de presentatie. Deze Inschrijvers zullen op alle gunningsonderdelen uit de beoordeling worden gehaald.

### **Beoordeling Kwaliteit: Presentaties**

Inschrijvers die na beoordeling van de prijs en de open vragen nog een reële kans maken op gunning (en voldoen aan de minimale score voor de open vragen) van de opdracht, worden uitgenodigd voor de presentatie. Inschrijvers vanaf de vierde positie in de voorlopige ranking, met meer dan tien punten achterstand op de voorlopige nummer 1, maken geen reële kans meer op gunning van de opdracht. Een inschrijver die op de voorlopige vierde, vijfde enz. positie staat, maar minder dan tien punten achterstand heeft op de voorlopige nummer één, maakt dus nog wel een reële kans op gunning van de opdracht en zal dus wel uitgenodigd worden.

De presentaties vinden plaats op **14 maart 2022 tussen 12.00 en 17.00 uur**. U dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijvers die in aanmerking komen voor het geven van een presentatie, ontvangen daarvoor op **8 maart 2022** een uitnodiging met het definitieve tijdstip en de locatie.

De personen die ten minste geacht worden aanwezig te zijn namens Inschrijver zijn: de functionarissen die de opdracht daadwerkelijk gaan uitvoeren, te weten de eindverantwoordelijke accountant, manager en de controleleider. Inschrijver mag met maximaal 3 personen aanwezig zijn bij de presentatie.

De presentatie mag maximaal 40 minuten in beslag nemen en dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor Opdrachtgever maximaal 20 minuten de gelegenheid om vragen te stellen (totaal maximaal 60 minuten). Inschrijver dient voorafgaand aan de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten	Weging
1	Adviesfunctie	Opdrachtgever wenst een Inschrijver te selecteren en te contracteren die een professionele visie heeft op de samenwerking met Esprit Scholengroep. Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De wijze waarop invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie;</li> <li>• De mate van de advisering en de scheiding die wordt gehanteerd tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;</li> <li>• In welke mate vervult Inschrijver een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkelingen van Esprit Scholengroep;</li> </ul>	13 punten
2	Visie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat is de visie van Inschrijver op risicomanagement?</li> <li>• Wat is de visie van Inschrijver op de door OCW geïntroduceerde signaleringswaarde "bovenmatige reserves"?</li> <li>• Wat is de visie van Inschrijver op de wijze waarop de voorziening groot onderhoud zou moeten worden verwerkt in de jaarcijfers?</li> <li>• Wat is de visie van Inschrijver op data gedreven controle?</li> <li>• Wat is de visie van Inschrijver op ICT en beveiliging van ICT-systemen binnen het Primair Onderwijs en het Voortgezet Onderwijs?</li> </ul>	10 punten
3	Toegevoegde waarde	Wat is de toegevoegde waarde / het onderscheidend vermogen van Inschrijver en op welke wijze heeft Opdrachtgever hier profijt van?	7 punten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven presentatie, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door Inschrijver aangeboden oplossingen bij de presentatie, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd.

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderwerp een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de onderwerpen zijn beantwoord en hoe de onderwerpen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke consensus bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken en wordt er per onderwerp en Inschrijver een consensus score vastgesteld. De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

Oordeel	Scoremogelijkheden		
	Ond. 1	Ond. 2	Ond. 3
<b>Uitstekend:</b> De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	13 punten	10 punten	7 punten
<b>Goed:</b> De gegeven informatie sluit geheel aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet daarmee aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst.	9 punten	7 punten	5 punten
<b>Redelijk:</b> De gegeven informatie sluit deels aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of bij inhoud mist behandeling van aspecten uit de vraagstelling.	4 punten	3 punten	2 punten

<b>Slecht:</b> De gegeven informatie sluit totaal niet aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 punten	0 punten	0 punten
---	----------	----------	----------

## 7.6. **Gunning**

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 en nummer 2 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 en/of nummer 2 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving(en) terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren. Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister
Inschrijving registeraccountant in NBA	Format NBA

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Amsterdam, locatie Amsterdam door middel van betekening van de dagvaarding aan Onderwijsstichting Esprit binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (Waakvlam)Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten (Waakvlam)Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gedeelde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

#### Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving t.a.v. de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.

### 7.7. **Klachten**

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen. Let wel, het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure – waaronder de Alcateltermijn van twintig kalenderdagen – niet op.

#### **De stappen van een standaard klachtafhandeling**

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
3. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
4. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst 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.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers 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 Aanbestedende dienst 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.
6. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
7. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
8. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

#### **Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts**

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.