

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Aanbestedende dienst: | Onderwijsgroep Tilburg (OGT) |
| Opgesteld door:       | OGT en InkoopMeesters        |
| Datum:                | 01-10-2021                   |
| Versie                | Definitief                   |

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten van Onderwijsgroep Tilburg. 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.....                                  | 6  |
| 1.2.2  | Omvang van de aan te besteden opdracht .....                       | 6  |
| 1.2.3  | Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....     | 6  |
| 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 .....                           | 7  |
| 2.     | Procedure .....                                                    | 8  |
| 2.1    | Toepasselijke wetgeving.....                                       | 8  |
| 2.2    | Toepasselijke procedure .....                                      | 8  |
| 2.3    | Gunningscriterium.....                                             | 8  |
| 2.4    | Planning .....                                                     | 8  |
| 2.5    | Contactpersoon .....                                               | 9  |
| 2.6    | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....                   | 9  |
| 2.7    | Vragen .....                                                       | 9  |
| 2.8    | Niet-Nederlandse inschrijvers .....                                | 10 |
| 2.9    | Voorbehoud.....                                                    | 10 |
| 2.10   | Inschrijfkosten bij intrekking .....                               | 10 |
| 2.11   | Vertrouwelijkheid .....                                            | 10 |
| 2.12   | Vormvereisten .....                                                | 10 |
| 2.12.1 | Taal .....                                                         | 10 |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving .....                                    | 10 |
| 2.12.3 | Maximaal aantal pagina's.....                                      | 11 |
| 2.13   | Inschrijving samen met andere partij.....                          | 11 |
| 2.14   | Gestanddoening .....                                               | 11 |
| 2.15   | Klachten .....                                                     | 11 |
| 2.16   | Bijlagen .....                                                     | 11 |
| 3.     | Eisen ten aanzien van inschrijvers.....                            | 13 |
| 3.1    | Uitsluitingsgronden .....                                          | 13 |
| 3.2    | Geschiktheidseisen.....                                            | 13 |
| 3.2.1  | Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht..... | 13 |
| 3.2.2  | Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....    | 13 |
| 3.3    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                       | 14 |
| 4.     | Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....                  | 15 |

|     |                                                           |    |
|-----|-----------------------------------------------------------|----|
| 4.1 | Eisen ten aanzien van de opdracht .....                   | 15 |
| 4.2 | Vragen ten aanzien van de opdracht .....                  | 17 |
| 4.3 | Prijs .....                                               | 19 |
| 4.4 | Presentatie .....                                         | 20 |
| 4.5 | Varianten .....                                           | 20 |
| 5.  | Beoordeling van inschrijvingen .....                      | 21 |
| 5.1 | Toetsing aan de vormvereisten .....                       | 21 |
| 5.2 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....   | 21 |
| 5.3 | Beoordeling van antwoorden op vragen en presentatie ..... | 21 |
| 5.4 | Beoordeling van de prijs.....                             | 22 |
| 5.5 | Rangschikking .....                                       | 23 |
| 6.  | Vervolg.....                                              | 24 |

## 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

Onderwijsgroep Tilburg is een middelgrote onderwijsorganisatie voor voorbereidend en middelbaar beroepsonderwijs in Brabant. Wij ontwikkelen voortdurend ons onderwijs om leerlingen en studenten de beste voorbereiding te geven op een zelfstandige toekomst.

Onze onderwijsgroep, ontstaan in 1996, is een fusieorganisatie van scholen voor middelbaar beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en, sinds 1998, ook voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs.

Wij verzorgen onderwijs vanuit drie vmbo-scholen, vijftien mbo-scholen en drie scholen voor funderend onderwijs (VAVO, Educatie en Inburgering en Entree-opleidingen). Met ongeveer 1.300 medewerkers zorgen wij ervoor dat ruim 14.000 leerlingen, studenten en cursisten goed onderwijs kunnen volgen. In de regio zorgen we voor een doorlopend en aansluitend aanbod van voorbereidend middelbaar en middelbaar beroepsonderwijs in alle sectoren en leerwegen. Ook bieden wij mbo-maatwerkoplossingen voor het bedrijfsleven. Onze scholen krijgen daarbij professionele en efficiënte ondersteuning van onze ondersteunende diensten. Wij bundelen en benutten beschikbare kennis en ervaring. Die zetten wij in voor zowel voor onze eigen scholen als voor onze partners in de regio.

Onderwijsgroep Tilburg is ambitieus. Onze collectieve ambitie is om onze studenten en leerlingen het beste onderwijs van Nederland te bieden. Dat doen wij langs de lijn van onze vijf strategische doelen (aantoonbare onderwijskwaliteit, opleiden voor een carrière, positie in de regio Medewerkers 3.0 en duurzaam verbeteren )

Voor meer informatie over Onderwijsgroep Tilburg verwijzen wij u naar de website:

<http://www.onderwijsgroep Tilburg.nl> en voor het jaarverslag 2020 naar <https://www.onderwijsgroep Tilburg.nl/jaarverslag/>.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het als onafhankelijk deskundige uitvoeren van de accountantscontrole en het geven van een oordeel op grond van dit onderzoek als bedoeld in het onderwijscontroleprotocol OCW/EL&I en vigerende wetgeving.
- Het uitvoeren van een controle op de jaarrekening van Onderwijsgroep Tilburg. Het gaat daarbij om:
  - De administratieve organisatie en maatregelen van interne beheersing (interim-controle).
  - De jaarrekening van Onderwijsgroep Tilburg;
- Het uitvoeren van de bekostigingscontrole ten behoeve van de rijksbijdrage.
  - Brinnummer 25LZ: ROC Tilburg
  - Brinnummer 20GD: Campus 013 inclusief 20GD01 Schakelcollege
  - Brinnummer 09VG: Reeshof College
- Het uitvoeren van een nader te bepalen aantal afzonderlijke controles waarvoor Onderwijsgroep Tilburg aan de rijksoverheid (ministeries) en overige subsidieverstrekkers een verklaring ter beschikking dient te stellen (op afroep).

- Het gevraagd en ongevraagd verstrekken van adviezen, voortvloeiend uit de natuurlijke adviesfunctie.

De op te leveren producten zijn:

- Een managementletter naar aanleiding van de interim-controle.
- Een controleverklaring over de getrouwheid van de jaarrekening.
- Een rapport van bevindingen naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole.
- Een accountantsverslag.
- Een Assurance-rapport bij de bekostigingsgegevens voor OCW.
- Accountantsverklaringen inzake subsidieprojecten (zijnde subsidieprojecten die niet verantwoord worden via model G in de jaarrekening).

De op te leveren producten dienen voor het eerst opgeleverd te worden over het boekjaar 2022.

### **1.2.1 Doelstelling van de opdracht**

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

### **1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht**

De omvang van de opdracht wordt op basis van de historie geschat op tussen de € 100.000,- en € 140.000,- per jaar (inclusief BTW). Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend. Meerwerk is niet meegenomen in deze inschatting. Meerwerk wordt vooraf overeengekomen met de aanbestedende dienst, voor meerwerk worden indien aan de orde separate (prijs)afspraken gemaakt.

### **1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht**

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring opgedaan van werkzaamheden zoals gedefinieerd in paragraaf 1.2 bij een MBO bekostigde organisatie met een balanstotaal van minimaal € 65 miljoen.
- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring opgedaan van werkzaamheden zoals gedefinieerd in paragraaf 1.2 bij een onderwijsorganisatie met MBO, VO en educatie en inburgering met een minimale grootte van 1000 medewerkers

### **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 OGT 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 4 jaar met voor Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst met twee jaar

te verlengen. De overeenkomst heeft als ingangsdatum 1 juni 2022. Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer kunnen de overeenkomst tussentijds beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

Het opzeggen van de overeenkomst kan enkel per boekjaar. Dat wil zeggen dat wanneer de overeenkomst wordt opgezegd wordt het dan lopende boekjaar door Opdrachtnemer afgerond. Voorbeeld:

Indien de overeenkomst in augustus 2022 wordt opgezegd, rond Opdrachtnemer boekjaar 2022 af.

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 Voorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

#### **1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

Op de opdracht zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Onderwijsgroep Tilburg van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitgesloten. Indien afwijkingen of aanvullingen op de algemene voorwaarden in de overeenkomst opgenomen dienen te worden kan dit worden aangegeven in de Nota van Inlichtingen.

## 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 Onderwijsgroep Tilburg is gekozen een Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

| Aspect                         | Kenmerk                    | Procedure          |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------|
| Omvang van de opdracht         | Gemiddeld                  | Openbare procedure |
| Transactiekosten               | Laag                       | Openbare procedure |
| Aantal potentiële inschrijvers | Laag                       | Openbare procedure |
| Complexiteit van de opdracht   | Gemiddeld                  | Openbare procedure |
| Type opdracht                  | Functioneel gespecificeerd | Openbare procedure |
| Karakter van de markt          | Weinig aanbieders          | Openbare procedure |

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 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:

| Activiteit                                                               | Gereed voor                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Toelichting concept aanbestedingsdocument voor Audit Commissie Financiën | 29-09-2021                 |
| Publiceren opdracht                                                      | 01-10-2021                 |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen                     | 11-10-2021 23:59           |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen                                  | 15-10-2021                 |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen                                  | 20-10-2021 23:59           |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen                                  | 01-11-2021                 |
| Sluiting inschrijftermijn                                                | 12-11-2021 23:59           |
| Presentaties                                                             | 08-12-2021 (11:30 – 13:30) |
| Verzenden gunningsbeslissing                                             | 24-12-2021                 |
| Afloop standstill periode                                                | 21-1-2022                  |

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| Ingangsdatum overeenkomst | 1-6-2022 |
|---------------------------|----------|

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

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Bedrijfsnaam | InkoopMeesters         |
| Naam         | Eveline Smeur          |
| 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 (zie paragraaf 2.4) 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. 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 bij intrekking

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              | 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. Partijen deelnemend aan de combinatie 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 drie maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

## 2.15 Klachten

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

|            |                      |
|------------|----------------------|
| Naam       | Klachtenmeldpunt FSR |
| Emailadres | inkoop@mboraad.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 voorwaarden van Opdrachtgever
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. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Omkoping
- Fraude
- Witwassen van geld
- Terroristische misdrijven
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel

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. De verzekering bedraagt minimaal €1.000.000,- per gebeurtenis en €2.000.000,- per jaar.
- Inschrijver is afdoende verzekerd voor driemaal het vaste jaarbedrag zoals opgenomen in de inschrijving 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;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- 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;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- 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 de inschrijving 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.

#### Algemeen

1. 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 (onderwijs)regelgeving.
2. Opdrachtnemer dient voor 1 september van ieder jaar een plan in voor de jaarrekeningcontrole, de controle van de bekostigingsgegevens en de interimcontrole. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning in ieder geval de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met Onderwijsgroep Tilburg. De planning staat vervolgens vast voor het gehele jaar, tenzij hier door Onderwijsgroep Tilburg op wordt afgeweken. Het plan omvat alle afspraken die tijdens de aanbesteding en daarna zijn gemaakt. Opdrachtnemer conformeert zich met het plan aan de wet- en (onderwijs)regelgeving en de planning van Onderwijsgroep Tilburg.
3. Opdrachtnemer zet een vaste contactpersoon in voor Onderwijsgroep Tilburg.
4. Er dient een vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijsveld voor elk van de functies binnen het team ingezet te worden voor Onderwijsgroep Tilburg, waarbij de onafhankelijkheid geborgd is door een intern roulatieprotocol 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.
5. 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 relevante trends, ontwikkelingen en benchmarks binnen MBO en VO bekostigde instellingen, signaleert middels een kritische houding de risico's en draagt verbeteringen aan. Dit beschouwt Onderwijsgroep Tilburg als de natuurlijke adviesfunctie van Opdrachtnemer.
6. 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 en VO bekostigde instellingen, en dient deze kennis en kunde actief toe te passen in de dienstverlening zoals beschreven in de definitie van de opdracht.
7. De voortgang van de werkzaamheden wordt tijdens het uitvoeren van de controles wekelijks afgestemd met de contactpersonen bij Onderwijsgroep Tilburg.
8. Elk jaar, na afloop van de werkzaamheden, wordt proactief een evaluatie gepland door Opdrachtnemer met Onderwijsgroep Tilburg.

9. Na afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer zijn volledige medewerking bij de overdracht naar de (mogelijk nieuwe) contractpartij.

### **Jaarrekening controle**

10. Onderwijsgroep Tilburg 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 conform wet- en (onderwijs)regelgeving.

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

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 controleverklaring afgegeven;
  - De bekostigingscontrole resulteert in een assurance rapport.
12. Subsidieprojecten die verantwoord worden via model G in de jaarrekening vallen binnen de vaste dienstverlening, en kunnen daarmee niet los gefactureerd worden.
13. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de opdracht en de hieruit voortkomende (controle) opdrachten. Hierbij hoort het gevraagd en ongevraagd verstrekken van adviezen over trends, ontwikkelingen en benchmarks.
14. De concept managementletter en het accountantsverslag dienen eerst met de concerncontroller van Onderwijsgroep Tilburg besproken te worden. Vervolgens is er een gesprek met een afvaardiging van het College van Bestuur. Vervolgens wordt gesproken met Audit Commissie Financiën van de Raad van Toezicht. Het accountantsverslag wordt daarnaast toegelicht in de voltallige Raad van Toezicht.
15. De Onderwijsgroep Tilburg heeft een vrije keuze in de manier en/of het systeem waarop zij (digitaal) gegevens aanleveren aan de opdrachtnemer.

### **Controle bekostigingsgegevens**

16. De controle van de bekostigingsgegevens dient gericht te zijn op de gegevens conform de gestelde verplichtingen in Onderwijscontroleprotocol OCW/ELI.
17. 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.

### Facturatie

18. De facturatie van het vaste jaarbedrag geschiedt conform de volgende termijnen:
  - a. 30% bij de start van de interimcontrole;
  - b. 30% bij start van de jaarrekeningcontrole;
  - c. 40% na ondertekening accountantsverslag, oplevering controleverklaring en na afgifte Assurance verklaringen.
19. Eventuele aanvullende werkzaamheden buiten de opdracht valt onder meerwerk. Voor meerwerk worden separaat afspraken gemaakt, welke worden vooraf afgestemd, opgenomen in een offerte (minimaal ureninschatting en bijhorende tarieven benoemd) van Opdrachtnemer en na schriftelijke goedkeuring uitgevoerd.
20. Facturen worden onderbouwd met ten minste de volgende informatie:
  - a. De verrichte werkzaamheden;
  - b. De urenverantwoording per functionaris;
  - c. De tarieven per functionaris conform inschrijving;
  - d. in geval van meerwerk wordt de factuur dusdanig gespecificeerd dat deze met de offerte voor het meerwerk kan worden vergeleken.

## 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.

### 1. Partner en manager op de opdracht

Hoe geef inschrijver invulling aan de partnerrol voor OGT?

#### Doelstelling:

Onderwijsgroep Tilburg wil zakendoen met een Opdrachtnemer die een partner en manager op de opdrachtinzet die op de hoogte is van relevante (onder andere politieke) ontwikkelingen in en rondom het onderwijs, hun ankers heeft in nationale netwerken en tijdig ontwikkelingen en mogelijke consequenties deelt met contactpersonen bij Onderwijsgroep Tilburg. Opdrachtnemer zelf is continu op de hoogte van actuele kennis en ontwikkelingen die relevant zijn voor Onderwijsgroep Tilburg en dit proactief deelt met en inzet voor Onderwijsgroep Tilburg.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Wie de voorgestelde partner en manager op de opdracht zijn.
- Waarom u voor de voorgestelde partner en manager op de opdracht kiest.
- Hoe de voorgestelde partner en manager op de opdracht zich opstellen naar de controller, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van OGT.
- Hoe de voorgestelde partner en manager op de opdracht er voor zorgen dat zij op de hoogte zijn van alle relevante actuele kennis en ontwikkelingen die relevant kunnen zijn voor OGT.

- Op welke wijze de continuïteit op niveau van de partner en manager op de opdracht voor de gehele periode geborgd wordt.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Dat kan worden aangevuld met een cv van de partner met een omvang van maximaal twee enkelzijdige pagina's A4 en een cv van de manager op de opdracht met een omvang van maximaal twee enkelzijdige pagina's A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

## 2. Controle

Op welke manier gaat inschrijver invulling geven aan de controles bij Onderwijsgroep Tilburg en tot welke resultaten leidt dat voor Onderwijsgroep Tilburg?

### *Doelstelling:*

Onderwijsgroep Tilburg verwacht dat inschrijver op een gedegen, kritische manier, met een heldere visie uitvoering geeft aan de controles, door een team dat daar aantoonbaar toe in staat is, waarbij de vastgestelde planning gehandhaafd wordt.

In het antwoord dient inschrijver ten minste in te gaan op

- het opstellen en het uitvoeren van de planning en de opbouw van het ingediende tarief.
- Ook dient inschrijver in te gaan op de samenstelling van, en de borging van stabiliteit in het team, en de zichtbaarheid van de partner en (senior) manager.
- Daarnaast dient inschrijver in te gaan op de wijze waarop invulling gegeven wordt aan kennis en inzicht van geautomatiseerde gegevensverwerking en hoe dit in de controle wordt uitgevoerd.
- Uit het antwoord moet blijken dat inschrijver voldoende (onderwijs)kennis, inzicht en visie heeft, en kritisch is.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

## 3. Natuurlijke adviesfunctie

Op welke wijze gaat inschrijver invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie, en tot welke resultaten leidt dat voor Onderwijsgroep Tilburg?

### *Doelstelling:*

Onderwijsgroep Tilburg verwacht dat naast de genoemde controles ook actief invulling gegeven wordt aan de natuurlijke adviesfunctie. Onderwijsgroep Tilburg is op zoek naar een Opdrachtnemer die de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die Onderwijsgroep Tilburg helpt bij de verdere ontwikkeling en borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering, die past bij het ontwikkelingsniveau en het ontwikkelvermogen van Onderwijsgroep Tilburg, en waarbij de partner en senior manager naar oordeel van Onderwijsgroep Tilburg voldoende zichtbaar zijn.

Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan op

- de manier waarop bepaald wordt over welke onderwerpen geadviseerd wordt;
- hoe een advies wordt opgebouwd;
- op welke manier wordt geborgd dat een advies van toegevoegde waarde is voor Onderwijsgroep Tilburg;
- welke rol de accountant heeft bij het opvolgen van adviezen;
- en hoe de zichtbaarheid van de partner en de senior manager worden geborgd.

- Hoe u er voor zorgt dat bij de uitvoering van de werkzaamheden voor OGT uw medewerkers up-to-date kennis heeft en gebruikt, geef hiervoor praktijkvoorbeelden welke ook bij Onderwijsgroep Tilburg kunnen worden toegepast.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

#### 4. Communicatie

Op welke manier gaat inschrijver de communicatie vormgeven?

##### *Doelstelling:*

Onderwijsgroep Tilburg wenst een duidelijke, proactieve communicatie vanuit inschrijver waarbij er sprake is van een vast aanspreekpunt.

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht:

- Hoe binnen het in te zetten team voor Onderwijsgroep Tilburg wordt gecommuniceerd;
- Hoe inschrijver de communicatie met de controller van Onderwijsgroep Tilburg ziet;
- Welke rol inschrijver heeft in de communicatie binnen Onderwijsgroep Tilburg.
- hoe de communicatie op strategisch, tactisch en operationeel niveau wordt vormgegeven,
- en hoe inschrijver borgt dat een korte reactietermijn wordt gehanteerd, zeker in het geval van de bekostigingscontroles.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 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, interimcontrole, de controle van de subsidies met een model G verantwoording, de controle van de bekostigingsgegevens en de hierbij behorende natuurlijke adviesfunctie.

Daarnaast worden de volgende uurtarieven ter informatie uitgevraagd:

- Partner
- Controleleider/ managing partner
- Eerste medewerker
- Controlemedewerker

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. 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. Het te laat aanleveren van het indexeringsvoorstel kan leiden tot een latere ingang van de indexering voor de prijzen van Onderwijsgroep Tilburg.

## 4.4 Presentatie

De twee partijen van wie de antwoorden op open vragen en de prijs als beste beoordeeld zijn zullen worden uitgenodigd voor een presentatie. De presentatie wordt verzorgd door de partner en de beoogd controleleider.

De vraag die centraal staat bij de presentatie is:

Hoe sluit inschrijver aan op OGT, hoe stelt inschrijver zich op naar contactpersonen bij OGT, hoe onderscheidt inschrijver zich daarbij van anderen en wat heeft OGT daaraan?

*Doelstelling:*

OGT wil zakendoen met een accountant die zich open en als partner opstelt naar OGT, proactief en tijdig communiceert en in de communicatie aansluit bij OGT.

De presentatie duurt maximaal een 45 minuten. Het inkoop- en beoordelingsteam heeft de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen.

Voor de presentatie worden maximaal 80 punten toegekend.

## 4.5 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 en presentatie

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: <ul style="list-style-type: none"><li>• geen antwoord op de vraag en/of</li><li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1/4 van het maximaal te behalen aantal punten | Het ingediende antwoord: <ul style="list-style-type: none"><li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li><li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>• 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</li><li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>                        |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li></ul> |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3/4 van het maximaal te behalen aantal punten | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul> |
| 4/4 van het maximaal te behalen aantal punten | <p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>                                                                                                       |

Inschrijvingen moeten minimaal de helft (30 punten) van het totale aantal punten voor de open vragen 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 van de open vragen.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 60 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * 60$

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.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

#### 5.4 Beoordeling van presentatie

De presentatie wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingskader genoemd in paragraaf 5.3.

## 5.5 Rangschikking

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

| Prijs | Kwaliteit (open vragen + kwaliteit) |
|-------|-------------------------------------|
| 30%   | 70%                                 |

In totaal zijn 200 punten te behalen door inschrijvers: onderstaande tabel laat de verdeling zien.

| Gunningscriterium          | Subgunningscriterium              | Punten | Subtotaal punten | Totaal |
|----------------------------|-----------------------------------|--------|------------------|--------|
| <b>Kwaliteit</b>           |                                   |        |                  |        |
|                            | Beantwoording op open vragen      | 60     |                  |        |
|                            | Presentatie                       | 80     |                  |        |
| <b>Subtotaal Kwaliteit</b> |                                   |        | 140              | 70%    |
| <b>Prijs</b>               |                                   |        |                  |        |
|                            | Indienen prijs o.b.v. prijzenblad | 60     |                  |        |
| <b>Subtotaal prijs</b>     |                                   |        | 60               | 30%    |
| <b>Totaal</b>              |                                   | 200    | 200              | 100%   |

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.

## 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 vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant. 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 vervalltermijn 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.