

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

Accountantsdiensten

Openbare procedure

**Stichting Gerrit Rietveld Academie, Hogeschool van
Beeldende Kunst en Vormgeving
en het Sandberg Instituut.**

Auteur : Pro Mereor , Jos Plattel

Datum : 14 februari, 2022

Project nr: 1169

Tender ned nr.: 348369

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

DEFINITIES	3
1 EUROPESE AANBESTEDING	5
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	7
2.1 COMMUNICATIE	7
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	7
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING	8
2.4 VOORWAARDEN	8
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	10
3 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	11
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
5 UITSLUITINGSGRONDEN	15
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	16
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	16
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	16
7 PROGRAMMA VAN EISEN	19
8 GUNNINGCRITERIA	22
8.1 WEGINGSFACTOREN	22
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS	23
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT	24
8.4 SCOREBEREKENING PRIJS	27
8.5 SCOREBEREKENING KWALITEIT	28
8.6 BEREKENING EINDSCORE	28
9 OVERZICHT ANNEXEN	29
CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING	30

Definities

In deze procedure wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Opdrachtgever; Gerrit Rietveld Academie te Amsterdam
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Inschrijver	Opdrachtnemer; Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.

Begrip	Definitie
Onderwijsaccountantsprotocol (accountantsprotocol)	Voor elke onderwijssector is geregeld dat bepaalde informatie (jaarrekening en opgave van bekostigingsgegevens of over besteding van bekostiging) moet zijn voorzien van een verklaring van de accountant. Ook is geregeld dat de minister via een ministeriële regeling aanwijzingen of voorschriften kan geven voor de controle door de instellingsaccountant. Het accountantsprotocol vormt daarmee de schakel tussen enerzijds de wet- en regelgeving en anderzijds de uit te voeren werkzaamheden door instellingsaccountants. Het geeft een toelichting op het te hanteren referentiekader, het accountantsonderzoek en de gewenste accountantsproducten.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

1 Europese aanbesteding

Algemeen

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding Accountantsdiensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de Handleiding TenderNed (Annex I). TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

Toelichting Aanbestedende dienst

De Gerrit Rietveld Academie is een kleinschalige, zelfstandige, internationaal georiënteerde hogeschool voor Beeldende Kunst en Vormgeving in Amsterdam, waar artistieke expertise vanuit vele uiteenlopende invalshoeken samenkomt. Meer informatie leest u op de website van De Gerrit Rietveld Academie <https://rietveldacademie.nl/>. De jaarverslagen/geïntegreerde jaardocumenten zijn beschikbaar via de website.

Doel, omvang en looptijd

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van een Inschrijver voor de dienstverlening van accountantsdiensten gedurende een initiële periode van 4 jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van 4 keer 1 jaar.

De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een indicatieve waarde van €480.000,00 (8* €60.000,--), excl. BTW en excl. aanvullende adviesopdrachten.

Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	14 februari 2022
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	7 maart 2022, uiterlijk 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	14 maart 2022
Binnenkomst Inschrijvingen	4 april 2022 uiterlijk 12:00
Interviews	20 april 2022, 12.30 uur – 15.30 uur
Mededeling gunningsbeslissing	25 april 2022
Verificatie	25 april 2022 tot 13 mei 2022
Gunning	16 mei 2022
Start leveringen	1 september 2022

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed.
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.
- Inschrijver zorgt voor een paginanummering in de documenten

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

6. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
7. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
8. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
9. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
10. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
11. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
12. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
13. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver,

een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail: aanbestedingen@rietveldacademie.nl

- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

3 Beschrijving van de opdracht

Deze opdracht bestaat uit:

- De statutair voorgeschreven controle op het geïntegreerd jaardocument;
- Interim controle: controle en de werking van de administratieve organisatie.

Aanvullende adviesopdrachten bestaan mogelijk uit:

- Aanvullende advies- en controle opdrachten;
- Controle en oordeel omtrent subsidies;
- Advies omtrent fiscale aangelegenheden;
- Advies omtrent ICT veiligheidsvraagstukken.

De controle dient verricht te worden in overeenstemming met het Nederlands recht met inbegrip van de Nederlandse controlestandaarden en het onderwijsaccountantsprotocol OCW.

Raad van Toezicht bijeenkomst

De jaarlijkse managementletter (ML) en het accountantsverslag bij het geïntegreerd jaardocument wordt jaarlijks 4 keer toegelicht door de accountant in de RVT vergadering (dus minimaal 4*).

- 1x ML bespreken met Audit commissie;
- 1x conceptjaarrekening bespreken Audit commissie;
- 1x jaarrekening bespreken met RvT;
- 1x private session met Audit Commissie.

Accountantsproducten

De accountantsproducten bestemd voor Raad van Toezicht en de bestuurder dienen uiterlijk binnen vier (4) weken na het opstellen van het geïntegreerd jaardocument door Aanbestedende dienst gereed te zijn; doch uiterlijk half mei.

Managementletter

Een tussentijdse managementletter bestemd voor de bestuurder en de controller waarin de nadruk ligt op het functioneren van de administratieve organisatie, de interne controle, de geautomatiseerde gegevensverwerking en het financieel beheer. Deze jaarlijkse managementletter wordt jaarlijks na de kerstvakantie (omstreeks 1 januari) na hoor en wederhoor in het te controleren boekjaar verstrekt.

De natuurlijke adviesfunctie

Van de Accountant wordt verwacht dat hij het bestuur, controller en Raad van Toezicht gevraagd en ongevraagd adviseert over alle activiteiten voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de Accountant, zoals de opzet en werking van de administratieve organisatie (verbijzonderde) interne beheersing, de doelmatigheid, automatisering, de administratieve organisatie, risico's en dergelijke. Deze uitvoering dient op eigen initiatief van de Accountant (zonder aanvullende opdracht en kosten), dan wel op verzoek van Aanbestedende dienst plaats te vinden (financiële gevolgen afhankelijk van de in te zetten functionaris(sen) en tijdsbesteding. Het betreft adviezen van beperkte omvang.

Doelstellingen

- Aanbestedende dienst wenst een accountancy dienstverlening die haar accountancy taken zo goed mogelijk uitvoert;
- Aanbestedende dienst wenst een accountancy dienstverlening die aansluit bij het profiel van de onderwijsorganisatie en de uitvoering van haar taken;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening die maximale kennis aanbiedt ter ondersteuning aan haar Raad van Toezicht, bestuur en organisatie;
- Inschrijver moet voorts zijn onafhankelijke, kritische rol waarborgen en professioneel zijn;
- Aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver continuïteit nastreeft in de samenstelling van het controleteam;
- Aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver professionele rapportages en presentatie aanlevert;

4 Beoordelingsprocedure

Algemeen

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk deskundig Beoordelingsteam samengesteld waarover geen aanvullende informatie wordt verstrekt om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelmogelijkheid.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig en/of niet correct is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase

Alleen Inschrijvers die voor kwaliteitswens 1,2 en 3 minimaal 80% scoren (per wens) en op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte nog in aanmerking komen voor de uitvoering van de opdracht worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de

Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

b) Bewijs Inschrijving Register van accountantsorganisaties

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het Register van accountantsorganisaties.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van het Register van accountantsorganisaties waaruit de status van de vergunning blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient aan de hand van (een) tevreden referentieproject(en) aan te tonen dat zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor

Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Levering aan soortgelijke onderwijsorganisatie;
- Levering voorgeschreven control jaardocument;
- Levering interim controle;
- Toetsen werking administratieve organisatie;
- Minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 35.000,00 excl. btw.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden.

c. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden.

7 Programma van Eisen

Tabel 3

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen en tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de Zakelijke dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 (klik hier).
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
P.E. 8.	Indien de werkzaamheden gedurende de Overeenkomst substantiële veranderingen ondergaat kan de prijs op basis van een open calculatie van het meer- of minderwerk

Nr.	Eis
	worden bijgesteld conform de geoffeerde maximumtarieven voor de in te zetten functionarissen. Het gaat hierbij om belangrijke wijzigingen in de controleprocedures, wijziging van taken, nieuwe of vervallen deelverklaringen, onvoorziene taken, omvangrijke organisatieveranderingen.
P.E. 9.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 10.	De voorwaarden , variant 2, zoals opgesteld door de NBA zijn van toepassing. https://www.nba.nl/tools-en-voorbeelden/model-algemene-voorwaarden . <u>Zie ook Annex V</u>
P.E. 11.	De inschrijver is bereid om een verwerkersovereenkomst te sluiten, conform de verwerkersovereenkomst van de beroepsgroep afgesproken (assurance opdrachten standaard). https://www.nba.nl/tools-en-voorbeelden/model-bewerkersovereenkomst/
P.E. 12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 13.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige kosteloze medewerking aan het overleggen van data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een

Nr.	Eis
	aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht. Aanvullende werkzaamheden mogen in rekening worden gebracht.
P.E. 14.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
P.E. 15.	De leden van het controleteam dienen ruime ervaring te hebben met de controle van onderwijsbesturen en goed op de hoogte te zijn van de specifieke wet- en regelgeving van het ministerie van OCW en voor of vanuit gemeenten geldende regelgeving betreffende de verantwoording van financiële en niet- financiële relaties.
P.E. 16.	Indien Aanbestedende Dienst vervanging verlangt van de personen die zijn belast met de uitvoering van de diensten, omdat naar de mening van Aanbestedende Dienst sprake is van (een) onvoldoende gekwalificeerde medewerker(s), (dreigende) langdurige afwezigheid van de medewerker(s) vanwege ziekte, of klachten van Aanbestedende Dienst over de uitvoering van de Overeenkomst, dan zullen Partijen in overleg treden over een vervanging van de betreffende medewerker(s).
P.E. 17.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om van iedere functionaris die wordt ingezet door de Inschrijver een VOG-verklaring op te vragen.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijs	Prijswens 1	10	30	180
Prijs	Prijswens 2	10	5	20
Kwaliteit				
	Kwaliteitswens 1	10	20	250
	Kwaliteitswens 2	10	15	250
	Kwaliteitswens 3	10	10	100
	Kwaliteitswens 4	10	20	200
Totaal			100	1.000

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 4

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar jaarlijkse inschrijfprijs die betrekking heeft op de jaarlijkse statutaire en interimcontrole . De maximale inschrijfprijs bedraagt € 80.000 (exclusief BTW) per jaar. Inschrijver dient haar afgegeven totaalprijs (en subtotalen) controleerbaar te onderbouwen waarbij per aspect de volgende onderwerpen worden uitgewerkt en bijgevoegd aan annex III Prijzenblad: • Het aantal uur per in te zetten functionaris (tekenend accountant, controleleider en (gevorderd) assistent, overige medewerkers) controlejaar; • Maximale tarieven van de in te zetten functionarissen; • Conceptplanning per aspect inclusief in te zetten functionaris; • Onderverdeling: statutaire en interimcontrole. Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.
Prijs wens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar totaal rekentarief. Inschrijver dient tarieven te vermelden voor additionele dienstverlening: • Aanvullende advies- en controle opdrachten; • Controle en oordeel omtrent subsidies; • Advies omtrent fiscale aangelegenheden; • Advies omtrent ICT veiligheidsvraagstukken. Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.

Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van prijswensen in, middels Annex III Prijzenblad (Excelbestand). Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe. Inschrijver voegt een gedetailleerde specificatie toe van haar prijzenblad.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 6

Kwaliteitswens 1.	<u>Plan van aanpak</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving te beoordelen op: • Het ingediende plan van aanpak; • de anonieme fictieve management letter (excl. bijlagen). Inschrijver beschrijft en motiveert hoe hij een bijdrage levert aan de realisatie van de doelstellingen en biedt een plan van aanpak aan waarin minimaal is opgenomen: • Taakverdeling; • Planning; • Beschrijving van werkzaamheden; • Migratieplan. Inschrijver biedt voorts een anonieme management letter die qua opzet en structuur vergelijkbaar zal zijn als hetgeen Aanbestedende Dienst aangeboden zal worden. Deze zal worden beoordeeld op de wijze van presenteren van de informatie. Het rapport bevat minimaal de volgende elementen: • Bevindingen; • Onderbouwing; • Beleidsadvisering/toekomstvisie. Maximaal 4- A4 t.b.v. het plan van aanpak, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5; Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Maximaal 20 pagina's t.b.v. de anonieme management letter .
-------------------	---

Kwaliteitswens 2.	<u>Organisatie, communicatie en teambezetting</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijver te beoordelen op de organisatie, communicatie en teambezetting tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. • Organisatie van de werkzaamheden; • Informatievoorziening/Kennisoverdracht; • Communicatie; • Proactief handelen en handelingssnelheid; • Teambezetting: ○ On/off boarding; ○ Borging kwaliteit; ○ Borging continuïteit. • CV's aanleveren van <u>alle</u> teamleden. Per Curriculum Vitae dienen de volgende aspecten te worden benoemd: • Genoten opleiding en relevante cursussen; • Relevante klantenprojecten bij vergelijkbare onderwijsorganisaties met uiteenzetting taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; • Nevenfuncties (specifieke relevante kennis of deelname aan relevante overlegstructuren zoals het OCW accountantsoverleg). Maximaal 4- A4., excl. CV's , lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 3.	<u>Inclusiviteit, Social return, Duurzaamheid</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een uitwerking ten aanzien van de haar werkwijze op de volgende aspecten: • Inclusiviteit; • Social return; • Duurzaamheid. Beoordelingsaspecten: • De kwalitatieve doelstellingen;

	• De kwantitatieve doelstellingen; • Hoe borgt Inschrijver de realisatie van haar doelstellingen? • Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert en up to date houdt? Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 4.	<u>Interview</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijver te beoordelen aan de hand van een gezamenlijk interview/bespreking (45 minuten) Onderwerpen die worden besproken zijn: • Actualiteit; • Relevante kennis onderwijssector; • Risico's en passende beheersmaatregelen voor het hoger onderwijs; • Uitvoering opdracht. De volgende functionarissen worden verzocht aanwezig te zijn: • Tekenend accountant; • Controle leider.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10 punten toegekend.

De beoordeling vindt plaats op basis van onderlinge vergelijking waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Bij deze beoordeling wordt gebruik gemaakt van de volgende puntentoekenning:

- 2 = slecht/niet acceptabel;
- 4 = onvoldoende;
- 6 = neutraal
- 8 = voldoet
- 10 = goed.

8.4 Scoreberekening Prijs

De ingediende prijzen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal:

Puntentoekenning = $10 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10$ punten
- Inschrijver Y: $10 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score

- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0 is, wordt deze afgerond op 00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitswens:

- Inschrijver X: 10 punten
- Inschrijver Y: 6 punten
- Inschrijver Z: 8 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 6 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 8 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	Concept Algemene overeenkomst
Annex V:	Voorwaarden NBA, variant 2
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: beschikbaar via TenderNed
Annex IX:	Ondertekeningspagina

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 4

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningspagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/ geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed