

Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Accountantsdiensten

Colofon

Uitgave: Hogeschool Inholland, afdeling Inkoop
Adres: Postbus 95597, 2509 CN Den Haag
Telefoon: +31 (0)70 312 32 00
Contactpersoon: Dhr. F.J. Molenaar
E-mail: aanbesteding@inholland.nl

Datum : juni 2022
Projectnummer : 7921-2022-0019
Versie : 1.2

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	4
1.1	Leeswijzer	4
2.	Begripsbepaling.....	5
3.	Aanbestedende Dienst	6
3.1	Hogeschool Inholland.....	6
3.1	Finance, Business Control & Centrale studentenadministratie	6
4.	Opdracht.....	7
4.1	Omvang en scope van de opdracht	7
4.2	De gewenste dienstverlening	9
4.3	Percelen en afbakening Opdracht.....	9
4.4	CPV-codering	9
4.5	Overeenkomst en voorwaarden	9
4.6	Wachtkamerconstructie / overeenkomst	10
4.7	Planning.....	10
5.	Selectie en gunning.....	11
5.1	Algemeen	11
5.2	Beoordelingscommissie	11
5.3	Fases in de selectie en gunning.....	11
5.3.1	Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid.....	11
5.3.2	Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)	11
5.3.3	Fase 3: Programma van Eisen (knock-outcriteria)	11
5.3.4	Fase 4: Beoordelingsprocedure Gunningscriteria	12
5.3.5	Fase 5: Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning	13
6	Verbod op manipulatieve Inschrijving	13
7	Hoedanigheid van Inschrijver	14
7.1	Inschrijving als Combinatie.....	14
7.2	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	14
7.3	Onderaanneming.....	15
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
8.1	Uitsluitingsgronden.....	16
8.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	16
8.1.2	Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden	16
8.2	Geschiktheidseisen	17
8.2.1	Financiële en economische draagkracht	17
8.2.2	Verzekeringspolis	17
8.2.3	Inschrijving in beroeps- of handsregister	17
8.2.4	Vergunning	17
8.2.5	Technische bekwaamheid	18
8.2.6	Beroeps bekwaamheid	18
9	Contractmanagement en Programma van Eisen	20
9.1	Contractmanagement.....	20
9.2	Programma van Eisen.....	20
10	Gunningcriteria	21
10.1.1	Gunningcriterium Kwaliteit.....	21
10.1.2	Gunningcriterium Prijs	23
10.1.3	Eindscore	24
10.1.4	Uurtarieven eventueel aanvullende werkzaamheden	24
10.2	Subgunningcriterium 1: Controle aanpak (40%)	24
10.3	Subgunningcriterium 2: Kwaliteit van het team (10%)	25
10.4	Subgunningcriterium 3: Invulling natuurlijke adviesfunctie (20%).....	26
10.5	Subgunningcriterium 4: Presentatie en interviews (30%)	26
11	Procedurevoorschriften Openbare Procedure	28

11.1	Uitgangspunten	28
11.2	Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten	28
11.3	Voorbehoud	28
11.4	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	29
11.5	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens.....	29
11.6	Gebruik merknamen of typen	29
11.7	Vergoedingen	29
11.8	Gestanddoening	30
11.9	Voertaal	30
11.10	Aantal aanmeldingen.....	30
11.11	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding	30
11.12	Inlichtingen en klachtenafhandeling	31
11.13	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de inschrijving.....	31
12	Slotbepaling.....	32

1. Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), 'Accountantsdiensten' van Hogeschool Inholland, hierna te noemen Aanbestedende Dienst. Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en van de aanbesteding.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via www.tenderNed.nl

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

1.1 Leeswijzer

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in hoofdstuk 2 geeft hoofdstuk 3 een beeld van de Aanbestedende Dienst en hoofdstuk 4 beschrijft de aan te besteden opdracht. In hoofdstuk 5 wordt het selectie- en gunningsproces beschreven en hoofdstuk 6 het verbod op manipulatieve inschrijving. Hoofdstuk 7 bevat informatie omtrent de hoedanigheid van de Inschrijver ('wie en hoe'). Vervolgens beschrijft hoofdstuk 8 de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) die voor de Inschrijver gelden. Hoofdstuk 9 bevat het Contractmanagement en Programma van Eisen m.b.t. de Opdracht en hoofdstuk 10 beschrijft de Gunningcriteria. Hoofdstuk 11 geeft tot slot de procedurevoorschriften.

2. Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de Overeenkomst nadere definities en begrippen opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	De Aanbestedende Dienst is in deze Stichting Hoger Onderwijs Nederland (Hogeschool Inholland), statutair gevestigd te Den Haag welke de Opdracht gunt.
Aanbesteding:	Procedure zoals deze wordt beschreven in deze offerte aanvraag.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van een Opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).
Aanbestedingswet (Aw):	Wet van 1 juli 2016 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Beoordeling op prijs-kwaliteitverhouding waarbij de Inschrijver uitgedaagd wordt om met meer waarde te komen dan minimaal geëist.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van de Inschrijver betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer:	de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekt Aanbestedingsdocument.
Locatie:	Plaatsbepaling, zijnde 1 of meerdere gebouw[en], of een gedeelte van een gebouw in gebruik bij de Aanbestedende Dienst, waar door de Opdrachtnemer de in de Overeenkomst omschreven levering en/of dienstverlening dient te worden verricht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van Opdracht in onderaanneming zal geven.
Ondernemer:	De leverancier, dienstverlener of aannemer.
Opdracht:	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst na gunning.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Perceel(en):	Onderdelen van de Opdracht waar een Ondernemer afzonderlijk op kan inschrijven.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1-6-2016)
Werkdagen:	Alle dagen waarop Aanbestedende Dienst activiteiten heeft. Een werkdag begint om 7.30 uur en eindigt om 17.00 uur.

3. Aanbestedende Dienst

3.1 Hogeschool Inholland

Inholland is een hbo-onderwijsinstelling met circa 28.000 studenten en circa 2.100 medewerkers (fte's), waarvan ongeveer 1.300 docenten.

Voor de meeste actuele informatie over Inholland kunt terecht op de website: www.inholland.nl

3.1 Finance, Business Control & Centrale studentenadministratie

Finance

Binnen de stafdienst Finance, Business Control & Centrale studentenadministratie (FB&C) ressorteren alle registratieve, rapporterende, controlerende en adviserende taken op (financieel) administratief gebied binnen Inholland. De stafdienst bestaat uit de volgende afdelingen:

- Finance;
- Business Control (Instellingscontrol);
- Centrale studentenadministratie;

Finance is verantwoordelijk voor de grootboekadministratie, fiscaliteiten, financiële rapportages en coördineert en begeleidt de controle van de kalenderjaarrekening. Tevens draagt zij zorg voor oplevering van adequate balansdossiers en het opstellen van de jaarrekening zelf. De salarisadministratie valt onder de dienst HRM. De salarisverwerking is uitbesteed.

Instellingscontrol

Instellingscontrol is verantwoordelijk voor het inrichten, monitoren en faciliteren van de Planning & Control cyclus van Inholland. Hierbij zorgt instellingscontrol voor de regie op het proces, het leveren van een overkoepelend beeld, het signaleren en adviseren over bijsturingsacties en het inrichten van de informatievoorziening.

Instellingscontrol adviseert het College van Bestuur gevraagd en ongevraagd met betrekking tot de financiële effecten van beleidsbeslissingen, de risico's die de instelling loopt en de consistentie van beleid.

Binnen Instellingscontrol valt verder treasury. Het domein van treasury omvat de volgende taakvelden:

- cashmanagement (financiële logistiek; beheersing van de in-/uitgaande geldstromen);
- financiering (verkrijgen en behouden van toegang tot de vermogensmarkten);
- risicobeheer (bescherming tegen allerlei vormen van financiële risico's).

4. Opdracht

4.1 Omvang en scope van de opdracht

Stichting Hoger Onderwijs Nederland stelt per jaar een jaarrekening op over het kalenderjaar. De opdracht aan de accountant bestaat uit 3 onderdelen:

- 1) De wettelijke controle van de enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening en het bestuursverslag conform de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en de voorschriften in Titel 9 Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Het eindresultaat daarvan is een accountantsverklaring voor de geconsolideerde jaarrekening van Stichting Hoger Onderwijs Nederland. Deze wordt met een accountantsverslag gezonden aan het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. De door het accountantskantoor te verrichten werkzaamheden en door Inholland op te leveren specificaties worden door het kantoor vastgelegd in een auditplan.
- 2) Een verklaring bij het bekostigingsonderzoek conform het Onderwijsaccountantsprotocol OCW
- 3) Incidentele controle-opdrachten, m.n. voor subsidies. Het betreft circa 5 opdrachten per jaar van € 5K - € 10K)

De controle moet gericht zijn op het geven van een oordeel over de bekostigingsgegevens, de enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening en het bestuursverslag van Stichting Hoger Onderwijs Nederland, waartoe ook de stichting AVAG, Holding Inholland B.V. en de onderliggende entiteiten behoren (Participatiemaatschappij Holding Inholland B.V., Contractgroep Inholland B.V. en Zakelijke dienstverlening B.V.).

Binnen Holding Inholland B.V. en onderliggende entiteiten zijn de contractactiviteiten ondergebracht. Vanuit Stichting AVAG wordt de bekostigde opleiding Verloskunde verzorgd. Zowel Stichting AVAG als Holding Inholland B.V. en onderliggende entiteiten zijn niet controleplichtig en maken derhalve geen deel uit van de aanbesteding.

De managementrapportage bij Inholland is gebaseerd op trialen, waarbij het eerste trial eindigt per 30 april van ieder jaar, en het derde per 31 december. De volledige audit per 31 december dient uitgevoerd te worden in de maand februari van het daaropvolgende jaar.

De eerste periode voor controle betreft het tijdvak 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023.

Planning & Control cyclus

Inholland werkt met een meerjarig instellingsplan waarvan de voortgang wordt bewaakt. In het verlengde van dit instellingsplan stelt elke organisatorische eenheid een jaarplan op. De jaarplannen bestaan uit een meerjarenbegroting en de inhoudelijke plannen van de organisatorische eenheden – domeinen, vestigingen en staven - waarin concrete en meetbare (onderwijs-)doelstellingen zijn vastgelegd. Deze doelstellingen zijn opgenomen in dashboards. De voortgang wordt door middel van deze dashboards gevolgd. De realisatie van de doelstellingen uit de jaarplannen wordt per periode van vier maanden (trial) besproken in trialgesprekken tussen het College van Bestuur en directeuren en stafhoofden. Het College van Bestuur bespreekt de rapportages eveneens met de Raad van Toezicht. Naast deze rapportages per trial, wordt maandelijks een financiële rapportage opgesteld. De administratieve organisatie borgt daarbij de doelmatigheid en rechtmatigheid van de inzet van de (financiële) middelen.

Boekjaarperiode

Jaarverslaggeving vindt plaats over het kalenderjaar (bestuursverslag en jaarrekening).

Gebruikte administratieve systemen

Stichting Hoger Onderwijs Nederland maakt gebruik van de volgende administratieve systemen:

1. Financieel

UNIT4 Financials versie 14: General Ledger, Assets, Invoicing, Crescendo (afschrijvingverwerking). Het proces van inkomende e-facturatie is gedigitaliseerd in het Purchase to Payment (P2P) proces. Overige facturen (pdf) worden via de applicatie OpenText aangeboden in het P2P-proces. UNIT4 Financials is één van de P2P applicaties. Workflow wordt standaard aangeboden door Proactis (P2P). UNIT4 Financials maakt voor de gebruikersinvoer gebruik van o.a. een Excel Add-in waarmee diverse input wordt verzorgd naar het systeem.

2. Centrale studentadministratie

Hogeschool Inholland gebruikt voor de administratieve verwerking van studentgegevens (SIS) de modules van Oracle Campus Solutions (PeopleSoft) (StudentAdministratie, StudentFinancials, StudentVolg). Momenteel wordt gewerkt met versie 9.2, gekoppeld aan Studielink (voor verwerken van aanmeldingen en inschrijvingen) en BronHO (voor het verwerken van bekostiging - en diplomeringsgegevens). Hogeschool Inholland heeft de afgelopen jaren geïnvesteerd in het ontwikkelen van een self-service-omgeving, waarin zowel student en docent in een App en het SIS in de onderwijsketen geïntegreerd zijn. De flexibilisering van het hoger onderwijs zal de komende jaren leiden tot doorontwikkeling van de administratieve systemen.

3. Lonen en salarissen

De vastlegging van personele gegevens voor Hogeschool Inholland en Holding Inholland BV gebeurt met HR2day. De verwerking van lonen, salarissen en afdrachten loonheffing, sociale verzekeringen en pensioenen wordt eveneens gedaan in HR2day. HR2day is een geïntegreerd personeels- en salarissysteem die in de cloud fungeert. De verwerking geschiedt dus geheel online.

4. Rapportage

Er wordt voor diverse bedrijfsprocessen in UNIT4 Financials gewerkt met Generic Browse (rapportage) functionaliteit ter ondersteuning & controle van de financiële bedrijfsprocessen.

Voor het opstellen van rapportages wordt ook gebruik gemaakt van Power BI, dit wordt op alle niveaus binnen de organisatie gebruikt. De rapportages worden dagelijks geüpdate. De koppeling tussen Unit4 Financials en Power BI is volautomatisch met ingebouwde checks.

Entiteiten

1. Holding Inholland B.V.

De diverse activiteiten van Stichting Hoger Onderwijs Nederland op de private markt zijn ondergebracht in Holding Inholland B.V. De Stichting is 100% eigenaar van Holding Inholland B.V.

Holding Inholland B.V. biedt producten en diensten aan die aan hoger onderwijs zijn gerelateerd, maar niet door het Rijk worden bekostigd. De verschillende werkmaatschappijen die onder de Holding Inholland B.V. vallen, bedienen verschillende markten met specifieke producten en diensten. Hierin onderscheiden we de volgende activiteiten:

2. Onderwijs gerelateerde activiteiten:

- Contractgroep Inholland B.V. (Inholland Academy): kortcyclisch onderwijs, vrijgesteld van BTW
- Zakelijke dienstverlening B.V.: BTW gerelateerde onderwijsactiviteiten en diensten

3. Niet-onderwijs gerelateerde activiteiten:

- Participatiemaatschappij Holding Inholland B.V.
- HBO Services B.V. (ASA Campus) dit is een joint venture met RGF Staffing B.V.

Holding Inholland B.V. telt ongeveer 19 fte's, de omzet bedraagt ongeveer € 19 mln. en is verdeeld over de verschillende dochterondernemingen.

De geconsolideerde balans en resultatenrekening van Holding Inholland B.V. worden met die van de Stichting geconsolideerd.

Met toepassing van artikel 408 BW vrijstelling voor tussenconsolidatie wordt voor Holding Inholland B.V. alleen een enkelvoudige jaarrekening opgemaakt (zo ook voor haar dochterondernemingen). Er is geen sprake van een controleplicht.

4.2 De gewenste dienstverlening

Aanbestedende Dienst zoekt een accountant die kan instaan voor hoge kwaliteit van dienstverlening, die zich inleeft in de specifieke context van onze organisatie en meedenkt vanuit onze situatie.

De gezochte kwaliteit van dienstverlening heeft vooral betrekking op de controle-aanpak, gedegen kennis van de sector, de kwaliteit van het team, de invulling van de natuurlijke advies-functie en gevoel voor verhoudingen binnen onze organisatie.

Voor de RvT bent u een gesprekspartner en vertrouwenspersoon op strategisch niveau. Voor het College van Bestuur en het stafhoofd FB&C bent u een gesprekspartner die betrokken en kritisch is. Voor de manager Finance bent u tevens een sparringpartner op het inhoudelijke vlak.

Excellente dienstverlening en actuele vakkennis vormen de basis. Uw onderscheidend vermogen bestaat uit de inhoud die u geeft aan de relatie met onze organisatie en onze medewerkers.

Bovendien heeft u oog voor de praktische kant van de zaak: de controledruk moet in balans zijn, planningen en werkafspraken dienen haalbaar en hanteerbaar te zijn.

De controleaanpak dient te voldoen aan de zogenaamde “Nadere Voorschriften Controle- en overige Standaarden” (NV COS) die door het NBA zijn vastgesteld. Het “Onderwijscontroleprotocol OCW/EL&I” beschrijft het te hanteren referentiekader, het accountantsonderzoek en de gewenste accountantsproducten.

4.3 Percelen en afbakening Opdracht

Gezien de aard van de opdracht – het controleren van de (zowel enkelvoudige als geconsolideerde) jaarrekening, welke het niet mogelijk maakt deze controle op te delen in percelen – heeft Aanbestedende Dienst ervoor gekozen de Opdracht als één perceel in de markt te zetten.

Tax-accounting, ofwel het weergeven van de belastingpositie in de balans en verlies- en winstrekeningen en fiscaliteiten in brede zin, maken geen deel uit van deze aanbesteding. Ook subsidieadvies maakt geen deel uit van deze aanbesteding.

Indien belasting- en/of subsidieadvies wel gewenst is, zal Opdrachtgever hiervoor een separate aanvullende (inkoop)opdracht voor verstrekken, tegen de uurtarieven die opgegeven zijn in het prijzenblad (zie ook hoofdstuk 10.1.4)

4.4 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing op deze Opdracht: 79210000-9 (Boekhoudkundige en auditdiensten).

4.5 Overeenkomst en voorwaarden

De ingangsdatum van de Overeenkomst (Bijlage A) staat gepland op 1 januari 2023 en heeft een looptijd van vier (4) jaar met een mogelijkheid om deze te verlengen met vier (4) opeenvolgende periodes van elk één (1) jaar.

Op deze Overeenkomst zijn van toepassing de Algemene Voorwaarden NBA 2017, variant 2; voor zover daarvan in deze Overeenkomst of de bijlagen niet wordt afgeweken. (Bijlage B)

De algemene leveringsvoorwaarden en/of andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst (Bijlage A) of Algemene voorwaarden (Bijlage B) suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit kenbaar maken via de inlichtingenronde. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

4.6 Wachtkamerconstructie / overeenkomst

Indien uit de evaluaties blijkt dat de Opdrachtnemer aan wie de Opdracht is gegund, niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig dit aanbestedingsdocument, het contract en de uitgebrachte offerte te leveren, wordt de Overeenkomst beëindigd en kan Opdrachtgever de keuze maken om de Opdracht te gunnen, voor de resterende contractperiode, aan de Inschrijver die tijdens deze aanbestedingsprocedure het op één na hoogste aantal punten heeft behaald. In dat geval geldt een overgangstermijn van drie maanden waarin de op dat moment huidige Opdrachtnemer de dienstverlening blijft uitvoeren en de nieuwe Opdrachtnemer zich voorbereidt op overname van de dienstverlening.

Indien Opdrachtgever niet de keuze maakt om van de wachtkamerconstructie gebruik te maken, zal er zo spoedig mogelijk een nieuwe aanbestedingsprocedure worden gestart.

Indien in de periode van ingangsdatum contract tot één jaar na dato een beroep wordt gedaan op de Wachtkamerovereenkomst, dan is de betreffende Inschrijver, na verwerking van eventuele mutaties conform uitgangspunten van de door hem uitgebrachte Offerte, gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de contractjaren ná het geoffreerde prijspeil.

De door Inschrijver voorgestelde prijsaanpassing is gemaximaliseerd conform programma van eisen, jaarlijkse indexering.

4.7 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is hieronder weergegeven.

De **vet cursief** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van Opdrachtgever. Opdrachtgever is niet gebonden aan de planning, behoudens de wettelijk vastgestelde termijnen.

Datum	dagen	Fase
7 juni 2022	0	Verzending aankondiging. Dit beschrijvend document inclusief bijlagen is beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform www.tenderned.nl
21 juni 2022 voor 12:00 uur		<i>Sluiting termijn voor het melden tegenstrijdigheden in dit Aanbestedingsdocument en voor het indienen van vragen met betrekking tot dit document. (Nota van Inlichtingen ronde 1)</i>
30 juni 2022		Beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
1 september 2022 voor 12:00 uur		<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit Aanbestedingsdocument. (Nota van Inlichtingen ronde 2)</i>
15 september 2022	10	Beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
26 september 2022 om 12:00 uur		<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>
26 september t/m 14 oktober 2022		Beoordeling Inschrijvingen
3 oktober t/m 14 oktober 2022		Presentatie, verificatiegesprekken en interviews
21 oktober 2022		Gunningsbeslissing
11 november 2022	20	Definitieve gunning

5. Selectie en gunning

5.1 Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, het Programma van Eisen en Gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit vertegenwoordigers uit de stafdienst Finance, Business Control & Centrale Studentenadministratie, College van Bestuur en Raad van Toezicht.

5.3 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 11) en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 7).
2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) (hoofdstuk 8).
3. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria) (hoofdstuk 9).
4. Beoordeling Gunningscriteria (hoofdstuk 10).
5. Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning.

5.3.1 Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.2 Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. Financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.
2. De beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver.
3. De beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.3 Fase 3: Programma van Eisen (knock-outcriteria)

De geschikt bevonden Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Indien niet aan de eisen wordt voldaan, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.4 Fase 4: Beoordelingsprocedure Gunningscriteria

De overgebleven inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt. De volgende beoordelingsmethodiek wordt gehanteerd om tot de inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding (beste BPKV) te komen:

Verhouding prijs-kwaliteit:

- Prijs: 30%
- Kwaliteit: 70%

Het beoordelingsmodel is in afstemming met het projectteam tot stand gekomen en wordt verder toegelicht in hoofdstuk 10. De beoordeling van uw inschrijving vindt plaats door de methodiek 'Gewogen factor methode'. Dit is een algemeen bekend en absoluut beoordelingsmodel. Het kwalitatieve aspect van elke inschrijving wordt niet ten opzichte van elkaar vergeleken. Hierdoor is uw kwalitatieve score niet afhankelijk van andere inschrijvingen.

De Inschrijver met uiteindelijk het hoogste puntentotaal komt in principe in aanmerking voor de opdracht, nadat de juiste bewijsstukken volledig en tijdig (binnen 7 dagen) zijn aangeleverd.

Bij een gelijke score in punten van twee (2) of meerdere inschrijvingen wordt bepaald welke van deze twee (2) of meerdere inschrijvingen de hoogste score voor de kwalitatieve subgunningcriteria hebben behaald. Als ook de score voor de kwalitatieve gunningcriteria gelijk is beslist het lot. Hiertoe zal in dat geval een objectieve loting plaatsvinden in het bijzijn van een jurist en de betrokken inkoper van de Aanbestedende Dienst.

De individuele beoordelaars nemen geen kennis van de inschrijfbedragen. Nadat de individuele beoordeling is afgerond, komt het multidisciplinair beoordelingsteam onder begeleiding van de inkoper bij elkaar en worden de toegekende kwalitatieve scores besproken. Dit kan voor leden van het multidisciplinair beoordelingsteam aanleiding zijn om de toegekende scores aan te passen. Het is het doel om tot consensus te komen.

Herbeoordeling

Indien de Aanbestedende Dienst tot herbeoordeling moet overgaan, doordat de Inschrijving van de winnaar ter zijde moet worden gelegd dan geldt dat er geen herbeoordeling plaats vindt van de andere inschrijvingen. In dit geval zal er een gesprek plaatsvinden met de in rangorde geëindigde nummer twee (2) en bij een positieve uitkomst van dit gesprek ontvangt de in rangorde geëindigde nummer twee (2) de opdracht.

Indien de inschrijving van de met in rangorde geëindigde nummer twee (2) ook terzijde moet worden gelegd, dan geldt dat er geen herbeoordeling plaats vindt van de andere inschrijvingen. In dit geval zal er een gesprek plaatsvinden met de in rangorde geëindigde nummer drie (3) en bij een positieve uitkomst van dit gesprek ontvangt de in rangorde geëindigde nummer drie (3) de opdracht, et cetera.

De vastgestelde rangorde blijft onverminderd van kracht.

5.3.5 Fase 5: Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een schrijven met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien de Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltermijn.

6 **Verbod op manipulatieve Inschrijving**

Het is niet toegestaan een manipulatieve inschrijving te doen. Deze Inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, indien er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake is van een manipulatieve Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als het 'voor iedere normaal oplettende Inschrijver' duidelijk moet zijn dat door zijn Inschrijving de beoordelingssystematiek van de aanbesteding zodanig wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van het gunningscriterium prijs wordt gefrustreerd. Daarnaast is er sprake van een manipulatieve Inschrijving als:

- De lage inschrijfprijs in grote mate afwijkt van de inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen. Met grote mate wordt bedoeld: uw inschrijfprijs wijkt met meer dan 50% af ten opzichte van de gemiddelde inschrijfprijs van de andere Inschrijvers.
- De Inschrijving niet marktconform is ter beoordeling door de Aanbestedende dienst.
- De Inschrijver haar offertebedrag niet kan waarmaken en tegen of onder haar kostprijs aanbiedt.
- De Inschrijver een '-' (streepje) invult.
- De inschrijver niets invult (op celniveau).
- De Inschrijver een negatief (- € 0,01) bedrag invult.
- De Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht het ingecalculerde verlies zal terugverdienen.

Als de Aanbestedende dienst, na het stellen van vragen en het bestuderen van de motivering van de Inschrijver nog steeds overtuigd is dat de mededinging in gevaar is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving ter zijde te leggen.

7 Hoedanigheid van Inschrijver

7.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één (1) geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van Inschrijvers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van Opdracht.

Downloadrestricties UEA: De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader.

Geplaatste vinkjes of inhoud valt weg tijdens invullen: Mogelijk heeft u baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Tevens dient:

Ieder Combinatie lid dient, na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt de UEA ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

7.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor Opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van Opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n).

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:

Derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

7.3 Onderaanneming

Als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikel 2.95, beschouwt Aanbestedende Dienst de gewenste dienstverlening als kritisch, die door Inschrijver zelf uitgevoerd moet worden of, indien inschrijver een samenwerkingsverband van ondernemers is, door een deelnemer van dat samenwerkingsverband.

Onderaanneming voor deze dienstverlening is **niet** toegestaan en zal leiden tot het niet in aanmerking komen voor gunning van de inschrijving.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst recente verklaringen/ bewijsstukken. Verklaringen of bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden worden niet als recent aangemerkt.

8.1 Uitsluitingsgronden

8.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een Ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende pdf-document (Bijlage 1) toe als digitaal bestand via TenderNed.

Verplichte Uitsluitingsgronden

In deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de onderneming uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

8.1.2 Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst verzoekt, na voorlopige gunning, de Inschrijver om bewijsstukken of verklaringen te overleggen dat hij niet verkeert in de onder genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016) (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar.
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen.
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

8.2 Geschiktheidseisen

Een verzoek tot het overleggen van bewijsstukken zal alleen worden gedaan aan de voorlopige winnaar van de aanbesteding.

8.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

8.2.2 Verzekeringspolis

Inschrijver dient afdoende en als in de branche gebruikelijk verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van: - een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

8.2.3 Inschrijving in beroeps- of handsregister

De Inschrijvers – of Combinatieleden dan wel Derde(n) – leveren bij Inschrijving, ieder voor zich – een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd. Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

8.2.4 Vergunning

Inschrijvers dienen in het bezit te zijn van een vergunning van de AFM (Autoriteit Financiële Markten) voor het verrichten van wettelijke controles, op basis van de Overgangsregeling Wet Toezicht Accountantsorganisaties (Wta).

De winnende Inschrijver - of Combinatieleden dan wel Derde(n) - overleggen op verzoek van Aanbestedende Dienst, na voorlopige gunning, ieder voor zich - een (kopie) van deze vergunning.

8.2.5 Technische bekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties en kan de ervaring hiermee aantonen door overlegging van minimaal één en maximaal twee referenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerde opdracht, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen. Eén referentie kan dus betrekking hebben op meer competenties. Uiteindelijk moeten alle gevraagde kerncompetenties aangetoond zijn middels referenties.

De opdracht bij de referent betreft eenzelfde als gevraagde oplossing zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.

Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een vergelijkbare opdracht voor een in Nederland gevestigde, door het ministerie van OCW bekostigde instelling voor Middelbaar beroepsonderwijs, Hoger Beroepsonderwijs of Wetenschappelijk beroepsonderwijs met minimaal 10.000 studenten.

Kerncompetentie 2:

Voeg een referentie toe waaruit blijkt dat de voorziene partner en de voor de controle verantwoordelijk manager ervaring hebben met een controleopdracht als bedoeld onder kerncompetentie 1.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze competenties beschikt.

Eisen aan de referenties:

- Iedere referentie is naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd;
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd, deze omschrijving omvat maximaal 500 woorden;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf datum indiening inschrijving;
- Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal één jaar onafgebroken is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie;
- Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier. (Bijlage 2)

8.2.6 Beroeps bekwaamheid

Aanbestedende Dienst beoordeelt de beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen inzake kwaliteitsborging.

Inschrijver dient maatregelen inzake kwaliteitsborging te hebben getroffen. Tevens beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijft toont dit aan middels het volgende:

1. een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf

2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst recente verklaringen/ certificaten/ bewijsstukken.

9 Contractmanagement en Programma van Eisen

9.1 Contractmanagement

Opdrachtgever vindt het van groot belang om de uitvoering van de overeenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal Opdrachtgever de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de Opdrachtnemer. Relevante ontwikkelingen bij zowel Opdrachtgever als bij Opdrachtnemer, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang.

In de bijlage vindt u een voorbeeld van een rapportage om de voortgang te bewaken (zie bijlage C – KPI overzicht). De exacte vorm en inhoud kan in onderling overleg worden aangepast.

Opdrachtgever zal gedurende de uitvoering van de overeenkomst de contractafspraken toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren' die zijn weergegeven in de KPI scorecard (bijlage C). De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output en eigenaar verschilt per kritische prestatie indicator;
- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;
- Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zetten zich actief in voor de toepassing van prestatie monitoring teneinde de afspraken in de KPI scorecard en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren.

De KPI scorecard zal na gunning worden geactualiseerd op basis van eventuele wijzigingen gedurende de aanbestedingsprocedure en de offerte van Opdrachtnemer. Toetsing zal plaatsvinden op basis van de KPI scorecard, de offerte van de Opdrachtnemer en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen (in het bijzonder het eisenpakket).

De KPI scorecard dient gezien te worden als een dynamisch document die gedurende de doorlooptijd van de overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties.

Meetresultaten KPI's

De kritische prestatie indicatoren in bijlage C beschrijven het niveau waaraan de dienstverlening/levering tenminste aan moet voldoen. De norm dient als minimaal output niveau waaraan de Opdrachtnemer zich dient te houden.

Het voldoen aan de opgenomen minimum normen is niet vrijblijvend. Indien een gestelde minimum norm niet gehaald wordt, gaat Opdrachtgever in de evaluatiegesprekken (of indien nodig op een eerder moment) met Opdrachtnemer in gesprek om de oorzaken die hieraan ten grondslag liggen (zowel bij beide partijen) te achterhalen.

Tevens worden er afspraken gemaakt over de datum waarop Opdrachtnemer weer aan de norm voldoet, evenals de concrete acties die hiertoe ondernomen worden.

9.2 Programma van Eisen

Alle eisen zijn opgenomen in Bijlage D en zijn getypeerd als zijnde knock out criteria.

Door middel van akkoord door de Inschrijver op de Conformiteitsverklaring in Bijlage 3 gaat de inschrijver akkoord met alle eisen gesteld in het Programma van Eisen.

10 Gunningcriteria

10.1.1 Gunningcriterium Kwaliteit

De kwalitatieve subgunningcriteria betreffen de volgende onderwerpen:

- SGC 1 Controle Aanpak weging 40%
- SGC 2 Kwaliteit Team weging 10%
- SGC 3 Invulling natuurlijke adviesfunctie weging 20%
- SGC 4 Presentatie en interviews weging 30%

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een schriftelijke beoordeling uit te voeren met een presentatie / interviewronde.

Deze 2- traps beoordeling bestaat uit drie in te dienen kwaliteitsplannen (subgunningcriteria 1, 2 en 3) Het vierde subgunningcriterium betreft alleen de presentatie/ interview en kent geen schriftelijke indiening.

Middels beantwoording van de vragen (subgunningcriteria 1 t/m 3) dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren.

Hoe concreter (bijv. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker de antwoorden van Inschrijver zijn én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor de Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het puntentotaal op het kwalitatieve aspect van de Inschrijving. Kortom, de Aanbestedende Dienst hecht meer waarde aan concrete toezeggingen en dominante informatie dan aan intenties en “mooie verhalen” van de Inschrijver. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Uw schriftelijke beantwoording op de subgunningcriteria 1 t/m 3 én de presentatie/ interview (subgunningcriterium 4) worden door middel van het absolute beoordelingsprincipe beoordeeld. Uw schriftelijke beantwoording en de presentatie/ interview wordt niet beoordeeld ten opzichte van de andere inschrijvers.

Nadat de individuele beoordeling is afgerond, komt het multidisciplinair beoordelingsteam onder begeleiding van de inkoper bij elkaar en worden de toegekende waarderingen besproken. Dit kan voor leden van het multidisciplinair beoordelingsteam aanleiding zijn om de toegekende waarderingen aan te passen. Het is het doel om tot consensus te komen. De consensuscore per onderwerp per Inschrijver wordt ingevuld in een daarvoor bestemd beoordelingsoverzicht. Iedere beoordelaar kan een waardering geven in de vorm van een percentage: 0%, 20%, 40%, 60%, 80% of 100%, waarbij geldt:

Aantal percentage
Waarderingsrichtlijn

0%	Antwoord ontbreekt of is niet beantwoord.
20%	Onvoldoende: De Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar onvoldoende antwoord op de vraag en is niet relevant voor de opdracht van de Aanbestedende Dienst voor het behalen van de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst. Er is onvoldoende tot geen SMART onderbouwing gegeven.
40%	Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver gedeeltelijk inhoudelijk relevant of toepasselijk in op de gevraagde doelstellingen. Aansluiting op de opdracht van de Aanbestedende Dienst is gedeeltelijk, maar matig. Er is een matige SMART onderbouwing gegeven.
60%	Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant en voldoende antwoord gegeven. Alle aspecten van de doelstellingen zijn op hoofdlijnen uitgewerkt, wel is het nog weinig SMART geformuleerd.
80%	Zeer goed: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk, relevant toepasselijk en zeer goed antwoord gegeven. Alle elementen van de vraag zijn SMART en gedetailleerd uitgewerkt en daarbij blijkt gegeven van inzicht en begrip wat nodig is voor de uitvoering van de opdracht en voor het behalen van de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft blij van een hoog kwaliteitsniveau van de Inschrijver.
100%	Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk, relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen van de vraag zijn zeer gedetailleerd en SMART uitgewerkt en daarbij blijkt gegeven van zeer scherp inzicht en begrip wat nodig is voor de uitvoering van de opdracht. De beantwoording geeft blij van een uitzonderlijk hoog kwaliteitsniveau en overstijgt de verwachting van de beoordelaar.

Voor **het subgunningcriterium 1 (controle aanpak)** dient inschrijver **een minimale score te behalen van 60%** (voldoende) of meer. Een score lager dan 60%, betekent dat de Inschrijving terzijde wordt geschoven en niet voor gunning in aanmerking komt.

Voor **het subgunningcriterium 2 en 3 (Kwaliteit Team en Invulling natuurlijke adviesfunctie)** dient inschrijver een minimale score te behalen van 40% (matig) of meer. Een score lager dan 40%, betekent dat de inschrijving tevens terzijde wordt geschoven en niet voor gunning in aanmerking komt. Indien er tweemaal een minimale score van 40% wordt behaald (2x een matig) dan wordt de inschrijving tevens terzijde geschoven en komt de inschrijving ook niet voor gunning in aanmerking.

De overgebleven Inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie/ interview. Na afloop van deze sessie wordt de presentatie / interview ook beoordeeld conform bovengenoemde waardering in de tabel.

Deze score van subgunningcriterium 4, wordt opgeteld bij de scores van de subgunningcriteria 1 tot en met 3.

Voorbeeld kwalitatieve scoreberekening:
Inschrijver 1

- Subgunningcriterium 1, Inschrijver 1: Voldoende, (60%) = $400 * 0,60 =$ **240 punten**
- Subgunningcriterium 2, Inschrijver 1: Voldoende, (60%) = $100 * 0,60 =$ **60 punten**
- Subgunningcriterium 3, Inschrijver 1: Voldoende, (60%) = $200 * 0,60 =$ **120 punten**
- *Subgunningcriterium 4, Inschrijver 1: Uitstekend, (80%) = $300 * 1,00 =$ **300 punten***

Kwalitatieve score Inschrijver 1: **720 punten** (van maximum 1.000 punten; gewogen maximum is 700 punten)

Kwalitatieve gewogen score Inschrijver 1: $720 * 0,7 = \underline{504 \text{ punten}}$

Inschrijver 2

- Subgunningcriterium 1, Inschrijver 2: Zeer goed, (80%) = $400 * 0,80 =$ **320 punten**
- Subgunningcriterium 2, Inschrijver 2: Matig, (40%) = $100 * 0,20 =$ **20 punten**
- Subgunningcriterium 3, Inschrijver 2: Voldoende, (60%) = $200 * 0,60 =$ **120 punten**
- *Subgunningcriterium 4, Inschrijver 2: Voldoende, (60%) = $300 * 0,60 =$ **180 punten***

Kwalitatieve score Inschrijver 2: **640 punten** (van maximum 1.000 punten; gewogen maximum is 700 punten)

Kwalitatieve gewogen score Inschrijver 2: $640 * 0,7 = \underline{448 \text{ punten}}$

Inschrijver 3

- Subgunningcriterium 1, Inschrijver 3: Voldoende, (60%) = $400 * 0,60 =$ **240 punten**
 - Subgunningcriterium 2, Inschrijver 3: Matig, (40%) = $100 * 0,40 =$ **40 punten**
 - Subgunningcriterium 3, Inschrijver 3: Matig (40%) = $200 * 0,40 =$ **80 punten**
- Inschrijver 3 komt **niet** voor gunning in aanmerking, inschrijving wordt terzijde gelegd.

10.1.2 Gunningcriterium Prijs

De prijs wordt bepaald aan de hand van de Totaalprijs vermeld op het Prijzenblad (bijlage 4) (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)

In het prijzenblad vragen wij u de jaarlijkse structurele controle werkzaamheden af te prijzen. Bij het invullen van het prijzenblad houdt u rekening met onderstaande uitgangspunten:

- Inschrijver baseert zijn inschrijving op de werkelijke situatie, als omschreven in hoofdstuk 4.1 en 4.2, alsmede de werking daarvan in de praktijk, en zijn inschrijving niet te baseren op een niet-bestaande veronderstelde situatie ('perfecte aanlevering').
- In de opgegeven uurtarieven dienen alle overheadkosten zoals reis- en verblijfskosten te zijn verdisconteerd;
- De opgegeven kosten per structureel controle element gelden als maximaal in rekening te brengen kosten (Fixed Price):
 - De maximale kosten mogen door toegenomen efficiëntie wel worden verlaagd d.m.v. een lagere ureninzet (zie kwaliteitscriterium K1);
 - De uurtarieven mogen cf. programma van eisen jaarlijks worden geïndexeerd.
- In uw kostenopgave houdt u rekening met de voorschriften in voorliggend bestek, inclusief bijlagen waaronder het programma van eisen en de door u omschreven dienstverlening (beantwoording kwalitatieve criteria);
- Additionele werkzaamheden (meerwerk) worden bij afname vergoed tegen de uurtarieven zoals afgeprijsd bij de structurele werkzaamheden en de werkelijk gemaakte kosten/ureninzet. De werkelijke ureninzet moet in relatie staan tot uw inschrijving en in die zin ook logisch uitlegbaar zijn.

De inschrijfprijs wordt vastgesteld op basis van een TCO over een periode van 4 jaar. Hierbij wordt uitgegaan van de jaarlijkse structurele werkzaamheden van 4 jaar.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in Euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Een eigen opgesteld prijzenblad wordt niet geaccepteerd. Inschrijver dient alle daarvoor bestemde prijsvelden in te vullen. Inschrijver mag de Excel formules niet wijzigen. Inschrijver mag niet manipulatief inschrijven. **Het prijzenblad is compleet en volledig ingevuld.** Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze voorschriften wordt de inschrijver uitgesloten van de verdere

deelname aan deze Europese aanbesteding. Inschrijver komt niet meer in aanmerking voor deze opdracht.

Beoordeling prijs

Nadat het multidisciplinair beoordelingsteam de kwalitatieve plannen heeft beoordeeld en tot consensus is gekomen, worden de inschrijfbedragen kenbaar gemaakt.

De inschrijfprijs ontvangt de volgende puntentoekenning:

- 300 punten (1.000 * 0,3) voor de laagste inschrijfprijs;
- overige puntentoekenning voor de overige inschrijvers op basis van de volgende formule:

Laagst ingediende TCO en All-in prijs

----- X 300 punten (afgerond op 2 cijfers achter de komma)
Ingediende TCO en All-in prijs

Akkoord inschrijfprijs: Door middel van haar akkoord en handtekening op de Conformiteitsverklaring, Bijlage 3, gaat inschrijver akkoord met haar inschrijfprijs.

10.1.3 Eindscore

De eindscore wordt bepaald door de totale kwalitatieve (gewogen) score op te tellen met de score van de (gewogen) inschrijfprijs.

10.1.4 Uurtarieven eventueel aanvullende werkzaamheden

Zie hoofdstuk 4.3 van dit document.

In het prijzenblad vult u tevens het uurtarief in van een: subsidiecontroller en een belastingadviseur. Deze tarieven worden NIET meegenomen in de beoordeling.

10.2 Subgunningcriterium 1: Controle aanpak (40%)

Aanbestedende Dienst heeft de overtuiging dat vanuit een goede samenwerking en partnerschap het controleproces kan worden geoptimaliseerd. Deze optimalisatie resulteert in ultimo in toegenomen kwaliteit (o.a. advies) en/of een efficiënter controleproces waarmee minder ureninzet van zowel Opdrachtgever als van de Opdrachtgever noodzakelijk is.

Vanuit deze gedachte vragen wij u uit te werken op welke wijze u invulling geeft aan de controleaanpak als omschreven in hoofdstuk 4.2. (gewenste situatie). In uw antwoord legt u direct de relatie met het team dat, bij opdrachtverwerving, verantwoordelijk wordt voor deze opdracht en uw inzet, allemaal binnen de afgegeven fixed price.

In uw antwoord heeft u ten minste aandacht voor:

- De manier waarop u uw controle aanpak inricht;
- de belangrijkste kwaliteitscriteria, risico's en beheersmaatregelen binnen de opdracht;
- de manier waarop u de kwaliteit en continuïteit binnen het controleteam borgt;
- manier van uitvragen en verwachte aanlevering door de opdrachtgever;
- manier waarop u zorg draagt dat de controle binnen de afgesproken periode wordt gerealiseerd;
- rolverdeling tussen, en verantwoordelijkheden van opdrachtgever en opdrachtnemer;
- manier waarop u de rol van sparringpartner voor manager Finance vorm geeft en de communicatie CvB/RvT;
- administratieve ontlasting van Opdrachtgever gedurende de controles;
- voorstel hoe kwaliteitsverbetering o.a. door partnership kan leiden tot een reductie in prijs.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten:

- Volledigheid, relevantie, praktische toepasbaarheid en de overtuiging van een blijvend en toekomstbestendig partnership;
- de mate waarin de controleaanpak aansluit op de door Aanbestedende Dienst gewenste werkwijze;
- mate waarin Inschrijver voor Aanbestedende Dienst aantoonbare en concrete toegevoegde waarde realiseert;
- mate waarin Inschrijver de belangrijkste kwaliteitscriteria en risico's binnen de onderhavige Opdracht signaleert en deze weet te bewaken/beheersen;
- mate waarin Inschrijver slaagt om kwaliteitsverbetering te vertalen in een prijsreductie;
- het totaalbeeld.

Wij verzoeken u uw antwoord te voorzien van dominante informatie (meetgegevens, feiten, objectief, simpel, duidelijk, eenduidig).

Uw antwoord bedraagt maximaal 3 A4.

10.3 Subgunningcriterium 2: Kwaliteit van het team (10%)

Aanbestedende Dienst vraagt u een beschrijving te geven over de samenstelling van uw team en de kwaliteit en het functioneren van het team dat wordt ingezet voor de Opdracht. Tevens dienen functionele Cv's te worden toegevoegd voor elke teamlid. Daartoe wordt een overzicht gegeven van de CV's van de teamleden. Uit de CV's ofwel een aparte bijlage moet verder duidelijk blijken welke werkzaamheden de eigen medewerkers voor andere onderwijsinstellingen verrichten.

In uw antwoord heeft u ten minste aandacht voor:

- het kwaliteitsniveau van de in te zetten functionarissen. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider en diens vervanger die als contactpersoon voor de Aanbestedende dienst fungeren;
- de samenstelling en kwalificatie van het controleteam voor de reguliere controles;
- de maatregelen die genomen worden om de continuïteit van het team te borgen, evenals de kennisoverdracht in het team;
- de mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is, de manier waarop in deze kennis voorzien wordt en de mogelijke aanwezigheid van een aantoonbaar aanwezig relevant kennisnetwerk;
- de werkervaring zoals blijkt uit de functionele cv's.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten:

- Uit de samenstelling van het team blijkt dat voor een adequate dienstverlening gezorgd kan worden en dat de daarvoor benodigde specialismen bij de teamleden geborgd zijn;
- mate waarin Inschrijver ervaren medewerkers inzet en continuïteit van het controleteam borgt gedurende de looptijd van de Opdracht;
- de volledigheid en detailniveau van de verstrekte informatie;
- de toepasbaarheid/uitvoerbaarheid;
- het totaalbeeld.

Wij verzoeken u uw antwoord te voorzien van dominante informatie (meetgegevens, feiten, objectief, simpel, duidelijk, eenduidig).

Uw antwoord bedraagt maximaal 3 A4, exclusief CV's.

10.4 Subgunningcriterium 3: Invulling natuurlijke adviesfunctie (20%)

Aanbestedende Dienst vraagt u een visie te geven met betrekking tot de natuurlijke adviesfunctie. Deze onlosmakelijk aan de certificerende functie verbonden activiteit bevat adviezen van beperkte omvang waarbij gedacht kan worden aan adviezen op basis van controlebevindingen, adviezen als logisch gevolg van de uitkomsten van de besprekingen met vertegenwoordigers van Aanbestedende Dienst inzake de rapportages. Onder deze natuurlijke adviesfunctie wordt ook gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren over actuele ontwikkelingen.

In uw antwoord heeft u ten minste aandacht voor:

- Welke onderwerpen tot de natuurlijke adviesfunctie worden gerekend (zonder extra kosten voor Opdrachtgever);
- wat valt uitdrukkelijk niet onder de adviesfunctie;
- beschrijf aan de hand van voorbeelden welke adviezen u recent heeft gegeven en welke adviezen geleid hebben tot verbeteringen/aanpassingen van de werkzaamheden bij Opdrachtgever.

Uw antwoord wordt als geheel beoordeeld op de volgende aspecten:

- in welke mate vervult Inschrijver een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkelingen van Inholland;
- welke toegevoegde waarde heeft deze adviesrol voor de Aanbestedende dienst;
- welke bijdrage vanuit de natuurlijke adviesfunctie aan risicomanagement wordt gegeven;
- welke maatregelen neemt Inschrijver om ervoor te zorgen dat hij op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij de Aanbestedende dienst, de verschillende regio's waarbinnen de Aanbestedende dienst opereert en wijzigingen in onder meer onderwijs- en fiscale wet- en regelgeving;
- de intensiteit van de advisering, mede onderbouwd door de opgegeven urenspecificatie, en de scheiding die gehanteerd wordt tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk;
- welke criteria u hanteert ten aanzien van het scheiden van uw natuurlijke adviesfunctie ten opzichte van door u (eventueel) uit te voeren meerwerk.

Wij verzoeken u uw antwoord te voorzien van dominante informatie (meetgegevens, feiten, objectief, simpel, duidelijk, eenduidig).

Uw antwoord bedraagt maximaal 3 A4.

10.5 Subgunningcriterium 4: Presentatie en interviews (30%)

Voor de interviews worden de partner en (senior) manager die, bij opdracht verwerving, verantwoordelijk worden voor de opdrachtuitvoering uitgenodigd. Er dient een presentatie van maximaal 30 minuten te worden gegeven waarin de beantwoording van de subgunningcriteria 1, 2 en 3 wordt toegelicht. Na de presentatie zal in eerste instantie de (senior)manager worden bevraged op de uitvoering van de opdracht. Daarna wordt de partner uitgenodigd om in een vraag gestuurd gesprek met de beoordelingscommissie toe te lichten hoe de adviesfunctie wordt ingericht. Als casus hierin wordt de partner uitgenodigd om een korte reflectie te geven op het laatste jaarverslag van Aanbestedende Dienst.

Let op:

Tijdens de interviews mag alleen een inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) worden gegeven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

De presentatie en interviews worden op onderstaande punten beoordeeld:

- Mate waarin de partner en (senior)manager blijk en vertrouwen geven van expertise en ervaring m.b.t. de dienstverlening behorend tot de onderhavige opdracht;
- mate waarin een heldere toelichting wordt gegeven op de speerpunten van de Opdracht:
 - o Controle aanpak en verbetering;
 - o Borging van ervaring, continuïteit en kwaliteitscriteria;
 - o Invulling van de (natuurlijke) adviesfunctie.
- mate waarin de adviezen en controlewijze van Inschrijver concreet en aantoonbaar bijdragen aan een efficiëntere inrichting van de bedrijfsvoering van Aanbestedende Dienst en een effectievere accountantscontrole vanuit de zijde van Inschrijver (duidelijke beschrijving van gezamenlijk gewin);
- de mate waarin antwoorden/'oplossingen' eenvoudig, simpel en begrijpelijk uiteengezet kunnen worden;
- de mate waarin de geïnterviewden in staat zijn nadere toelichting te geven/ verdiepingsvragen kunnen beantwoorden;
- de geïnterviewde een duidelijke (bedrijfs)visie en standpunten heeft;
- duidelijke antwoorden kunnen geven en in staat om stellingen/uitspraken te onderbouwen met dominante informatie (meetgegevens, feiten, objectief, simpel, duidelijk, eenduidig).

11 Procedurevoorschriften Openbare Procedure

11.1 Uitgangspunten

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door de Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
3. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
5. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/ zijn verbonden is eveneens ongeldig.
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
7. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

11.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de aanbestedingsprocedure volledig elektronisch te laten plaatsvinden via TenderNed. (www.TenderNed.nl) Dit Aanbestedingsdocument is daarom ook geplaatst op de website van TenderNed. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via deze website de benodigde documenten downloaden. De informatie-uitwisseling (stellen van vragen en publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht) vindt uitsluitend plaats via TenderNed en in de Nederlandse taal. Voor de wijze van uploaden zie handleiding: http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice op TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd. Begin tijdig, minimaal 48 uur voor de inschrijfdatum, met het uploaden van uw documenten c.q. uw inschrijving. Vergeet niet de laatste stap in het proces. Dan pas komt de daadwerkelijke inschrijving tot stand. De virtuele kluis in TenderNed sluit automatisch op genoemde datum en tijdstip; het is daarna niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen!

11.3 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- a. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
- b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).

- c. Opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
- d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

11.4 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt u deze zo spoedig mogelijk doch vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen, aan de Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

- Alleen vragen via de daartoe bestemde functie binnen TenderNed worden beantwoord.
- Alle vragen worden in principe openbaar gemaakt.
- Inschrijvers mogen in de tweede vragenronde alleen vragen stellen over de antwoorden die zijn gegeven in de eerste ronde Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies).
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

11.5 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

Alle documenten/bestanden (digitaal) worden na inlevering eigendom van de Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert de Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van de Aanbestedende Dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van de Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan de Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door de Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

11.6 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

11.7 Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

11.8 Gestanddoening

1. De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende negentig (90) kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden ontleend.

11.9 Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

11.10 Aantal aanmeldingen

De aanbesteding is niet opgedeeld in Percelen, Inschrijven op een onderdeel van de aanbesteding is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een concern / holding mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer). De Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding leveren een separate schriftelijke onafhankelijkheidsverklaring aan. De onafhankelijkheidsverklaring is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de desbetreffende Inschrijver. Uit deze onafhankelijkheidsverklaring blijkt dat beiden Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding schriftelijk kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende concern / holding behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities dient weer te geven.

11.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van de Aanbestedende Dienst te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan. Zowel Inschrijver als de Aanbestedende Dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop, zie: [Nevi Gedragscode | Nevi](#)

11.12 Inlichtingen en klachtenafhandeling

1. Deze aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Tot uiterlijk **01-09-2022, 12.00 (C.E.T.)** bestaat de **laatste** mogelijkheid om vragen te stellen betreffende het Aanbestedingsdocument of een nadere toelichting op de eerste Nota van Inlichtingen. (zie planning hoofdstuk 4.7) Dit vindt plaats via het dashboard 'vraag en antwoord' van TenderNed zie: [https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-
een-aanbesteding](https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-
een-aanbesteding)
2. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via het dashboard: 'vraag en antwoord' van TenderNed.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord.
5. Volgens planning worden uiterlijk op **15-09-2022** de laatste antwoorden middels de vraag en antwoordmodule gepubliceerd.
6. Ook al kent TenderNed een attenderingservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde antwoorden.
7. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
8. Indien u berichten wilt sturen (en ontvangen), dan maakt u gebruik van de berichtenmodule in TenderNed zie: [https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-
inschrijven/berichten-sturen-en-ontvangen-tenderned](https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-
inschrijven/berichten-sturen-en-ontvangen-tenderned) E-mails worden niet gelezen en/of niet in behandeling genomen, met als enige uitzondering(en) zie volgende punten hieronder beschreven.
9. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via aanbesteding@inholland.nl.
10. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft de Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl.
11. In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft.
12. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

11.13 Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient elektronisch via TenderNed in de volgende afzonderlijke mappen ingediend te worden, in volgende (type) bestanden en conform onderstaande voorschriften:

1. Indienen bestanden tijdens inschrijving via www.TenderNed.nl			
Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
UEA	PDF	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	1
Referentieverklaring	PDF	Referentieopgave a.d.h.v. competenties.	2
Conformiteitsverklaring	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen en de inschrijfprijs.	3
Prijzenblad	XLS	TCO tarieven.	4

SGC1	PDF	Controle Aanpak	5
SGC2	PDF	Kwaliteit Team	6
SGC3	PDF	Invulling natuurlijke adviesfunctie	7
Uittreksel KvK	PDF	Rechtspersoon en tekenbevoegde(n).	8
Onafhankelijkheidsverklaring	PDF en vormvrij	Noodzakelijk indien twee (2) of meerdere Inschrijvers (rechtspersonen) binnen hetzelfde concern en/of holding inschrijven.	9

2. Indienen bestanden winnende inschrijver na de gunningsbeslissing (binnen zeven (7) werkdagen) via email: aanbesteding@inholland.nl

Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	PDF	Geldig polisblad.	1a
GVA	PDF	Gedragsverklaring aanbesteden. Geen bezwaren natuurlijke persoon of rechtspersoon.	2a
Certificaten	PDF	Alle certificaten beschreven in het Programma van eisen en /of conform het geschiktheids criterium: 'beroeps- en technische bekwaamheid'.	3a
Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	PDF	Nakoming fiscale verplichtingen.	4a

3. Bijlagen onderdeel van het aanbestedingsdocument

Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
Concept overeenkomst	PDF	Contractafspraken.	A
Algemene voorwaarden NBA 2017	PDF	Inkoopvoorwaarden.	B
KPI Scorecard	PDF	Kritische Prestatie Indicatoren	C
PvE	PDF	Programma van Eisen.	D
UEA	PDF	Uniform Europees aanbestedingsdocument.	1
Referentieverklaring	WORD	Referentieopgave a.d.h.v. competenties.	2
Conformiteitsverklaring	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen, de inschrijfprijs en de productenscope van de opdracht.	3
Prijzenblad	XLS	Inschrijf- en contractprijs.	4

12 Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.