

Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs

Aanbesteding Accountancydiensten

Colofon

Titel: Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs
Aanbesteding Accountancydiensten

Versie, datum: Versie 6, 1 november 2022

Status: Definitief

Samengesteld door: G. Croonen / F. Severens

Afdeling: Financiën / Inkoop

EU-LVO.2023-01

Sittard, november 2022

Alle informatie in dit document over de aanbesteding Accountancydiensten mag uitsluitend worden gebruikt om een offerte samen te stellen ter beantwoording van deze aanbesteding.

Acquisitie naar aanleiding van dit document is niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
1.1 Profielschets Stichting LVO	3
1.2 Organisatiestructuur	3
1.3 Bureau ondersteunende diensten LVO	4
1.4 Financiële organisatie	5
1.4.1 Administratieve organisatie en interne beheersing	5
1.4.2 Medewerkers- en salarisadministratie	6
1.4.3 Leerlingenadministratie	6
1.4.4 Huisvesting en MJOP	6
1.4.5 Planning & Control cyclus	6
1.4.6 Treasury	7
1.4.6 Interne verbijzonderde controles	7
1.4.7 Kaderbrief begroting	7
1.4.8 Afsprakenconvenant Belastingdienst	7
1.5 Horizon 2025	8
2 Onderwerp van aanbesteding	10
2.1 Vorm van de overeenkomst	10
2.2 Onderdeel 1 “Jaarrekening”	10
2.3 Onderdeel 2 “Bekostiging”	11
2.4 Additionele werkzaamheden	11
2.5 Inhoud van de overeenkomst	11
3 Randvoorwaarden met betrekking tot de aanbesteding	12
3.1 Algemeen	12
3.2 Contactgegevens	12
3.3 Tijdsplanning	13
3.4 Klachtenportaal	13
3.4 Conformiteit	14
3.5 De offerte	15
4 Selectie opdrachtnemer en offerte-evaluatie	16
4.1 Inleiding	16
4.2 Procedure	16
4.3 Selectiecriteria	18
4.4 Gunningcriteria	19
4.4.1 Toelichting op gunningcriteria	20
5 Vervolg	24
Bijlage A – Programma van Eisen	25
Bijlage B – Conformiteitentabel	27
Bijlage C - Eisen aan de structuur van de offerte	28
Bijlage D – Concept-Overeenkomst	29
Bijlage E – Invulformulier Kosten Accountancydiensten	30

1 Inleiding

1.1 Profielschets Stichting LVO

De juridische entiteit Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (hierna LVO) is het overkoepelend bestuur van 25 scholen met meer dan 30 locaties in het voortgezet onderwijs in Limburg en deels in Noord-Brabant. Het betreft momenteel 17 BRIN-nummers. Binnen LVO zijn circa 2.700 professionals werkzaam, welke voorzieningen bieden aan circa 24.000 leerlingen van Venray tot Maastricht. Deze voorzieningen beslaan het hele spectrum van voortgezet onderwijs oftewel alle varianten, van het Praktijkonderwijs tot en met het Gymnasium. Momenteel is LVO in gesprek met Stichting Da Capo om te komen tot een bestuurlijke fusie/overname. Dit zou 2 BRIN-nummers betreffen.

LVO zet zich in om een divers aanbod van scholen en schooltypen in stand te houden, waardoor voor alle kinderen - in de regio's waar LVO actief is - ook in de toekomst het best mogelijke onderwijs op redelijke afstand bereikbaar is.

De beleidsvisie van LVO is vervat in onze Horizon 2025, Onderwijs in waarderend perspectief (<https://www.stichtinglvo.nl/media/18059/2012-09-horizon-2025.pdf>).

De kern van deze visie wordt gevormd doordat we elkaar en onze leerlingen vanuit waardering tegemoet treden.

Inzake 'bedrijfsvoering' wordt hier het volgende gesteld:

De middelen van LVO worden goed en gericht ingezet ten dienste van het onderwijs en de leerlingen. Slimme en efficiënte bedrijfsvoering helpen goed onderwijs mogelijk te maken. LVO heeft zijn financiën op orde. Dit geldt zowel voor de individuele scholen als voor de organisatie als geheel. We werken samen als het beter is of als het moet. Dit helpt ons efficiënt te werken. Op basis van betrouwbare data krijgen we inzicht in de voortgang van processen. Wanneer we een nieuwe school bouwen, bestaande scholen verbouwen of scholen opnieuw inrichten dan doen we dit op een duurzame, toekomstbestendige manier.

De aan LVO verbonden accountant speelt hier een belangrijke rol in. Vanwege het van rechtswege aflopen van het bestaande contract met Astrium Onderwijs accountants zet LVO de Europese aanbesteding Accountancydiensten (EU-LVO2023-01) in opdracht van de raad van toezicht van LVO in de markt. De aanbesteding wordt uitgevoerd en begeleid door de afdeling inkoop van het bureau ondersteunende diensten LVO.

Voor verdere informatie over LVO en de hieronder ressorterende scholen wordt verwezen naar de website www.stichtinglvo.nl. Het jaarverslag 2020 is middels de volgende link in te zien: <http://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/jaarverslagen/>.

1.2 Organisatiestructuur

LVO onderscheidt de volgende bestuurlijke organen:

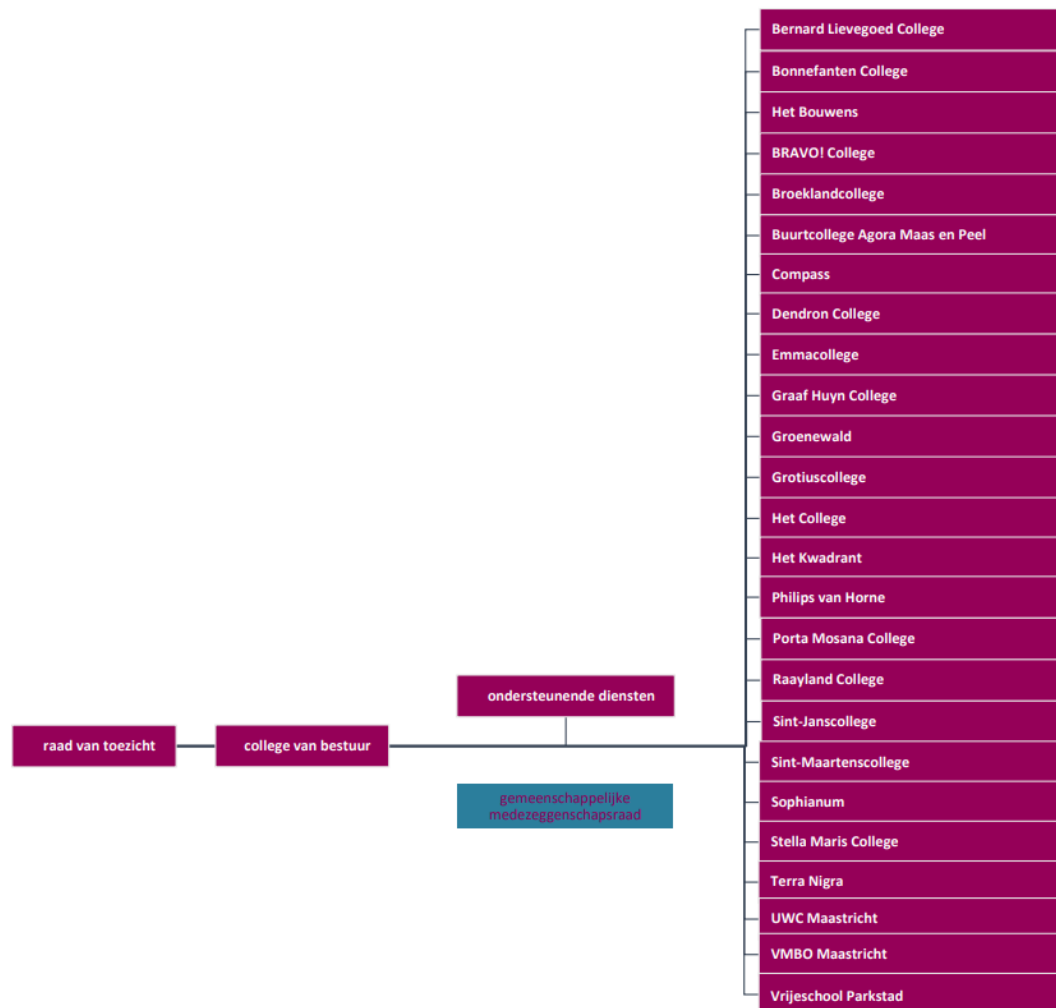
- college van bestuur (cvb);
- raad van toezicht (rvt);

Het college van bestuur is het bevoegd gezag van LVO, met als belangrijkste taak de scholen zodanig te faciliteren dat zij optimaal in staat zijn het best mogelijke onderwijs te bieden. Het cvb ontvangt beleidsmatige en operationele ondersteuning van het bureau ondersteunende

diensten. Het cvb wordt bijgestaan door de rectoren van de LVO-scholen. In het management- en schoolmanagement-statuut zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastgelegd.

De rvt houdt toezicht op het beleid van het cvb en op de algemene gang van zaken binnen LVO. De werkwijze en samenstelling van de rvt zijn vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement. Binnen de rvt is een auditcommissie aangesteld. De rvt benoemt de accountant.

De totale organisatiestructuur is in onderstaand schema weergegeven:



1.3 Bureau ondersteunende diensten LVO

Het bureau ondersteunende diensten, deels gevestigd in Sittard en deels verspreid over de scholen, bestaat uit de volgende afdelingen:

- financiën;
- mens en organisatie;
- ICT;
- vastgoed;
- inkoop;
- onderwijs;
- communicatie;
- informatie & ondersteuning en secretariaat.

De desbetreffende afdelingen ademen Horizon 2025 en bieden expertise aan de scholen met name in de secundaire processen die ondersteunend zijn aan de primaire taak van het geven van het best mogelijke onderwijs. Daarnaast vervult het bureau ondersteunende diensten een beleids-adviserende- en uitvoerende rol richting cvb.

1.4 Financiële organisatie

De afdeling financiën bestaat uit een team van beleidsadviseurs, financieel adviseurs op de scholen en een afdeling administratie. Laatstgenoemde afdeling staat onder leiding van een teamleider. Deze teamleider en de adviseurs rapporteren aan de manager financiën van het bureau ondersteunende diensten.

De relevante informatiesystemen die stichtingsbreed gebruikt worden:

- Financiële applicatie → Afas Profit + Insite
- Prognosetool → Capisci
- HR-applicatie → Afas Profit + Insite
- Leerlingadministratie → Somtoday
- Huisvesting (MOP) → Excel
- Kantoorapplicaties → Office 365

1.4.1 Administratieve organisatie en interne beheersing

Binnen LVO wordt de basisadministratie door de afdeling administratie uitgevoerd.

Een aantal administratieve taken is uit oogpunt van efficiency en/of specifieke kennisvereisten ondergebracht bij de adviseurs van het bureau ondersteunende diensten.

Hierbij valt te denken aan subsidies, belastingen, incasso, salarissen, bouwafrekeningen etc.

Daarnaast stelt het bureau ondersteunende diensten de geconsolideerde jaarrekening op.

De onder 1.4 genoemde beleidsadviseurs voeren kwartaalcontroles uit op volledigheid en de verantwoording van boekingen. In het kader van de interne controle (IC) vinden er jaarlijks op elke school audits plaats waarbij de volgende zaken aan de orde komen:

- Controle op de naleving van de procuratieregeling;
- Fiscale toetsing (met name werkkostenregeling (WKR));
- Controle op het kasverkeer.

Momenteel lopen de volgende projecten op het gebied van financiën:

- **Purchase-to-pay (P2P).** Dit project voorziet in de volledig digitale afhandeling vanaf inkooporder tot en met matching met de factuur. De stand van zaken is dat de (inkoop)facturaafhandeling reeds 100% digitaal plaatsvindt en dat de inkooporder via Afas Insite gegenereerd wordt en vervolgens handmatig gekoppeld wordt. De digitale aanlevering van inkoopfacturen door leveranciers is reeds geïmplementeerd. Gedurende 2022 wordt het hele P2P proces nader geoptimaliseerd, met als uiteindelijk doel een automatische 3-way matching van facturen. Vooralsnog gebeurt dit handmatig en is de procuratieregeling hierop van toepassing.
- **Ouderbijdragen.** Het verzenden van de verkoopfacturen tot en met de inning van de gelden gebeurt geheel digitaal via WIS Collect. Dit houdt in dat de ouders de factuur digitaal (deep link) via mail ontvangen en vervolgens de betaalwijze kunnen kiezen. Het grootste deel van de ouders kiest voor IDEAL waardoor de gelden per direct beschikbaar zijn voor LVO.

- **Simplified cards.** LVO streeft ernaar om het kasverkeer te beperken tot uitsluitend kleine kassen. Om dit te realiseren wordt gebruik gemaakt van simplified cards. Dit zijn credit cards die worden toegekend aan gebruikers gedurende een bepaalde periode en voor een bepaald (maximum) bedrag. Gebruikers van deze toepassing zijn veelal docenten die deze tijdens studie- en schoolreizen gebruiken. Verder worden deze kaarten gebruikt bij (internet)leveranciers waar het niet mogelijk is om op rekening te kopen.

1.4.2 Medewerkers- en salarisadministratie

De basisgegevens inzake medewerkers en salaris worden door de afdeling salarisbeheer van het bureau ondersteunende diensten centraal beheerd. Voornoemde afdeling is eveneens verantwoordelijk voor de berekening en uitbetaling van de salarissen.

Voor de administratieve processen is de afgelopen jaren sterk ingezet op digitalisering. De vastlegging hiervan vindt zijn weerslag in workflows en procesbeschrijvingen.

De belangrijkste processen op het gebied van de personeels- en salarisadministratie zijn:

- Declaraties → muterende workflow;
- Aanvragen van bijvoorbeeld woonwerkvergoeding, VGZ-vergoeding en uitruil vakbondscontributie → muterende workflow;
- Contractmutaties → muterende workflow; de meeste contractmutaties worden op deze manier doorgegeven. De overige mutaties worden digitaal aangeleverd en handmatig ingezet;
- Wijziging bankrekening (waarop het salaris wordt overgemaakt) → muterende workflow;
- Wijziging persoonlijke en adresgegevens → muterende workflow;
- Verlofaanvragen zoals LPB-verlof, ouderschapsverlof en onbetaald verlof → aanleverende workflow. De mutatie wordt handmatig ingezet;
- Reguliere verlofaanvragen.

1.4.3 Leerlingenadministratie

De werkzaamheden inzake de leerlingenadministratie vinden plaats op de scholen. De BRON-gegevens worden op de scholen op een uniforme wijze in Somtoday ingevoerd.

1.4.4 Huisvesting en MJOP

Binnen LVO wordt gebruik gemaakt van Excel-bestanden voor het vastleggen en bijhouden van de meerjaren onderhoudsplanning (MJOP) voor de gebouwen en gebouwdelen. Deze bestanden worden gemuteerd door de afdeling vastgoed en de bestanden worden door de afdeling financiën gekoppeld aan de financiële applicatie Profit.

Voor eind 2022 staat een conditiemeting van alle gebouwen conform NEN2767 op de planning alsmede het implementeren van een nieuw registratiesysteem om deze metingen en de hieruit voortvloeiende meerjaren onderhoudsplanning (MJOP) vast te leggen.

1.4.5 Planning & Control cyclus

LVO maakt gebruik van een uitgebreide planning & control cyclus. Daarin wordt voor de verschillende beleidsterreinen beschreven welke stappen in chronologische volgorde te nemen zijn.

Voorbeelden hiervan zijn:

1. M&O beleidscyclus;
2. Begrotingscyclus;
3. Jaarrekeningcyclus;
4. Cyclus financiële rapportage (MARAP);
5. Cyclus maandelijks medewerkersrapportages;
6. Formatieplancycclus;
7. MJOP-cyclus;
8. Salarisbeheer-cyclus;
9. diverse processen rondom het strategisch beleidsplan, te weten: risicomanagement, ICT, vastgoed, inkoop, en PR en communicatie.

De cyclus is ingericht per kalenderjaar. Voor specifieke zaken, die bij voorkeur op schooljaarniveau dienen te worden ingericht, wordt een vertaalslag van schooljaar naar kalenderjaar gemaakt. Een voorbeeld hiervan is de planning van de personeelsformatie.

De begrotingscyclus beslaat een toekomstige periode van vijf jaren: de begroting voor het jaar $n+1$ en een meerjarenraming voor $n+2$ tot en met jaar $n+5$. Deze is gebaseerd op het strategisch beleidsplan op stichtingsniveau en wordt vervolgens per school aangesloten op het financieel beleid zoals dit in het betreffende schoolplan is vastgelegd.

1.4.6 Treasury

LVO maakt gebruik van de faciliteit schatkistbankieren (formeel “Geïntegreerd Middelen Beheer”) zoals aangeboden door het Ministerie van Financiën. Voor de uitvoering van het treasurybeleid wordt de “regeling beleggen en belenen” toegepast en is een eigen treasurystatuut opgesteld. Het treasurystatuut is recent (2022) geactualiseerd. LVO maakt geen gebruik van derivaten of andere financiële constructies.

1.4.6 Interne verbijzonderde controles

Door het bureau ondersteunende diensten worden zowel binnen het domein van de financiële administratie als binnen het domein van de personeels- en salarisadministratie interne verbijzonderde controles uitgevoerd.

1.4.7 Kaderbrief begroting

Het kader voor de meer-jaren-begroting wordt jaarlijks opgenomen in de kaderbrief begroting. De begroting wordt uitgewerkt middels een uniforme prognosemodule (Capisci) waarin gegevens worden ingelezen vanuit de leerlingen-, salaris- en financiële administratie. De scholen rapporteren over het verloop van de exploitatie op basis van 4, 8 en 12 maanden.

1.4.8 Afsprakenconvenant Belastingdienst

LVO en de Belastingdienst Grote Ondernemingen Maastricht hebben een convenant Horizontaal Toezicht afgesloten. Het convenant is gebaseerd op de fiscale strategie van LVO en de werkwijze van de interne (fiscale) beheersorganisatie.

1.5 Horizon 2025

LVO heeft een eigentijdse beleidsvisie opgesteld en deze Horizon 2025 genoemd. Onderstaand wordt toegelicht wat Horizon 2025 betekend voor LVO, de leerling, de medewerker en de school. Het 'hoe' wordt met name geadresseerd onder de kopjes 'dialogoog' en 'samen', waarbij kwaliteit en een optimale bedrijfsvoering ondersteunende factoren zijn.

LVO

Heel de mens heeft waardigheid en ieder mens staat als één geheel centraal. Al onze leerlingen en medewerkers tellen mee met al hun menselijke waardigheden. Vanuit deze gedachte verzorgen we onderwijs dat voorbereidt op de uitdagingen van de wereld van vandaag en morgen. Onze scholen staan midden in de samenleving. Zo'n 2700 professionals zetten zich in voor onze leerlingen. Ze zijn deskundig, professioneel en ervaren.

Onze scholen zijn verbonden met elkaar. We delen de visie die in de onderstaande tekst beschreven staat. De kern van deze visie wordt gevormd doordat we elkaar en onze leerlingen vanuit waardering tegemoet treden.

Wij zijn Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, kortweg LVO!

De leerling

Leerlingen komen pas echt verder als we aandacht hebben voor de successen die ze boeken. Wat leerlingen nog moeten ontwikkelen, versterken we door ze aan te moedigen. We prikkelen hun nieuwsgierigheid en hebben aandacht voor wat hen motiveert.

De medewerker

Samen worden we beter. We gebruiken elkaars talent om het beste voor het onderwijs te doen en leren elke dag van elkaar. Onderwijs wordt extra interessant als we ons richten op kansen en mogelijkheden. Aan belemmeringen of onmogelijkheden verspillen we geen energie. Bij LVO zijn we onderwijsprofessionals in hart en nieren die werken vanuit waardierend perspectief. We stellen ons open voor elkaars mogelijkheden. We luisteren vooral en geven de leerlingen daarmee ruimte. We oordelen dus niet te snel. Wij weten wat ons en de leerling motiveert en laten dat blijken door waardering.

De school

De school is een bron van talent. Het is een plek waar we graag willen zijn, om er lessen te volgen of te werken. Dit maakt ons onderdeel van een geheel. Wij kennen elkaar en zien elkaar.

Bedrijfsvoering

De middelen van LVO worden goed en gericht ingezet ten dienste van het onderwijs en de leerlingen. Slimme en efficiënte bedrijfsvoering helpen goed onderwijs mogelijk te maken.

Samen

LVO biedt meerwaarde. We dagen elkaar uit en ondersteunen elkaar bij de belangrijke ontwikkelingen waar het onderwijs voor staat. We zijn trots op het feit dat we elkaar waarderen en stimuleren. We zijn trots op de dingen die we doen voor de ontwikkeling van onze jongeren.

Kwaliteit

We realiseren onze ambities. Hieruit blijkt de kwaliteit van ons onderwijs. We stellen onszelf doelen en we gaan er samen voor. Kwaliteit is geen belofte maar een predicaat voor onze manier van werken. We gebruiken data om tot inzicht in de kwaliteit te komen en beter te worden.

Dialoog

We spreken elkaar aan op resultaten en werken samen aan verbetering. We staan voor onze keuzes. We nemen verantwoordelijkheid voor de resultaten. We gaan en staan voor onze school en hebben elkaar nodig om vooruit te komen. Het is vanzelfsprekend dat we ons verantwoorden over wat we doen, aan iedereen en op alle onderdelen van de organisatie. Naar iedereen die betrokken is bij onze scholen zijn we duidelijk en open. De kracht van LVO bestaat niet uit het feit dat we feilloos werken, maar uit de veerkracht waarmee we onze ontwikkelpunten aanpakken.

2 Onderwerp van aanbesteding

2.1 *Vorm van de overeenkomst*

Het primaire doel van deze aanbesteding is de totstandkoming van een overeenkomst voor de levering van accountancydiensten. De opdracht bestaat uit 2 onderdelen, die tezamen 1 perceel vormen, maar verschillende looptijden hebben. In het Programma van Eisen (PvE) zijn de werkzaamheden en voorwaarden nader uitgewerkt. Zie Bijlage A.

De overeenkomst voor Onderdeel 1 heeft een looptijd van 3 jaar met een mogelijke verlenging van twee (2) maal 1 jaar en gaat in per 1 juli 2023.

De overeenkomst voor Onderdeel 2 heeft een looptijd van 1 jaar met een mogelijke verlenging van vier (4) maal 1 jaar en gaat in per 1 juli 2023. De reden hiervoor is dat LVO deze controle mogelijk op termijn wil inbesteden. De controle op de interne leerlingencontrole zal dan onderhands aan opdrachtnemer worden gegund.

Er is een jaarlijks evaluatiemoment per contractdatum (1 juli). De overeenkomst kent een opzegtermijn van 6 maanden. LVO alsook opdrachtnemer hebben het recht, indien er dringende redenen zijn, de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van de opzegtermijn. Dit dient schriftelijk te gebeuren.

2.2 *Onderdeel 1 “Jaarrekening”*

LVO eist van de opdrachtnemer dat deze op efficiënte en effectieve wijze de controle van de (geconsolideerde) jaarrekening uitvoert. Hierbij wordt mede gebruik gemaakt van de vastlegging van de intern door het bureau ondersteunende diensten verrichte controlewerkzaamheden, zie paragraaf 1.4.1.

De opdrachtnemer draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een controle-verklaring bij de geconsolideerde jaarrekening van LVO, waarin het oordeel inzake de getrouwheid van de grootte en samenstelling van het vermogen per balansdatum is weergegeven, in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, alsmede het oordeel of de in de geconsolideerde jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties over het verslagjaar voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid, in overeenstemming met het Onderwijsaccountantsprotocol OCW .

De verantwoordelijkheid voor een toereikende planning, uitvoering, afronding en rapportering betreffende de controle van de (geconsolideerde) jaarrekening van Stichting LVO, is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van LVO en opdrachtnemer.

Ten aanzien van de controle van de jaarrekening vindt tijdig terugkoppeling plaats ten aanzien van de toereikendheid en betrouwbaarheid van de verstrekte gegevens alsmede de toegepaste grondslagen. Voor de afrondingsfase van de controlewerkzaamheden behoren de desbetreffende zaken te zijn afgestemd met de opdrachtgever.

De aanpak van de controles en de omvang van de werkzaamheden wordt in overleg met LVO vastgesteld.

2.3 Onderdeel 2 “Bekostiging”

LVO eist van de opdrachtnemer dat deze op efficiënte en effectieve wijze de controle van de bekostigingsgegevens uitvoert. De opdrachtnemer draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het afgeven van een assurance-rapport bij de bekostigingsgegevens in overeenstemming met het Onderwijsaccountantsprotocol OCW.

De verantwoordelijkheid voor een toereikende planning, uitvoering, afronding en rapportering betreffende de controle van de bekostigingsgegevens van LVO, is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van LVO en opdrachtnemer, waarbij laatstgenoemde een inspanningsverplichting heeft om een optimaal resultaat voor LVO te behalen.

De aanpak van de controles en de omvang van de werkzaamheden wordt in overleg met LVO vastgesteld.

De controle van de leerlingenadministratie wordt uitgevoerd op de hoofdlocatie van elke BRIN. De controle vindt op basis van de actuele ervaringen plaats in 2 tranches. De eerste tranche bevat **<nader te bepalen>** BRINS, start in **<nader te bepalen maand>** en loopt tot **<nader te bepalen maand>**. De eerste tranche heeft betrekking op ongeveer **<nader te bepalen>** leerlingen (gebaseerd op gegevens uit 2021). De tweede tranche bevat op dit moment 3 BRINS, start in april en loopt tot eind mei / begin juni. De tweede tranche heeft betrekking op ongeveer **<nader te bepalen>** leerlingen (gebaseerd op gegevens uit 2021).

Voorafgaand aan de feitelijke start van de controle op de leerlingenadministratie is er voor alle BRINS gezamenlijk een kick off bijeenkomst waarin de opdrachtnemer toelicht wat gecontroleerd gaat worden, welke gegevens door de BRINS moeten worden opgeleverd en wat de wijzigingen in het controleprotocol zijn ten opzichte van het controleprotocol van het voorgaande jaar. Voor elke BRIN dient een assuranceverklaring te worden opgeleverd. Uitgangspunt is een digitale oplevering aangezien LVO de verklaring digitaal aanlevert aan DUO.

2.4 Additionele werkzaamheden

Naast de werkzaamheden als gespecificeerd onder paragrafen 2.3 en 2.4 kan het voorkomen dat LVO opdrachtnemer verzoekt additionele werkzaamheden te verrichten. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan het opleveren van een accountantsverklaring bij specifieke subsidieverantwoordingen. Hiervoor zal opdrachtnemer een offerte maken op basis van de in de aanbesteding uitgevraagde uurtarieven.

2.5 Inhoud van de overeenkomst

LVO heeft in Bijlage D een modelovereenkomst voor de levering van accountancydiensten bijgevoegd die onderdeel uitmaakt van de aanbesteding.

De overeenkomst met de opdrachtnemer zal gebaseerd zijn op dit aanbestedingsdocument Accountancydiensten inclusief eventuele correcties en aanvullingen die uit de nota(s) van inlichtingen volgen.

3 Randvoorwaarden met betrekking tot de aanbesteding

De aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure van de Europese Richtlijn “Gunnen van overheidsopdrachten (2014/24/EU)”, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit. De common procurement value (CPV) code is 79212300, ‘Uitvoeren van wettelijk verplichte controle’. De opdracht wordt niet gesplitst omdat verantwoording op het niveau van de entiteit LVO plaatsvindt.

3.1 Algemeen

Taal: ingediende aanbiedingen moeten zo compleet mogelijk zijn en in de Nederlandse taal zijn opgesteld. Inschrijvers dienen ervan uit te gaan dat aanbiedingen zonder meer kunnen worden aanvaard of afgewezen.

Kosten: LVO vergoedt op geen enkele wijze kosten verbonden aan het inschrijven op deze aanbesteding, of daaraan gerelateerde activiteiten. Ook aanvaardt LVO geen aansprakelijkheid voor verlies of schade die een inschrijver zou kunnen lijden ten gevolge van deelname aan deze aanbesteding.

Gunning: LVO behoudt zich het recht voor af te zien van gunning zonder nadere rechtvaardiging.

Documenten: de aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mocht een inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, fouten of onvolledigheden ontdekken, dan is hij gehouden dit te melden. Vragen en vermeende onvolkomenheden kunnen worden gemeld aan de contactpersoon van LVO. Door geen aanvullende informatie in te winnen acht de inschrijver deze aanbesteding Accountancydiensten en de bijbehorende bijlagen duidelijk en voldoende instructief. Foutief interpreteren van informatie uit deze aanbesteding of te laat aanvragen van aanvullende informatie kan nooit reden zijn voor het verlenen van uitstel van indiening van de aanbieding, noch van enige verrekening van kosten. In geval van afwijkingen tussen de tekst van deze aanbesteding en informatie in andere documenten is de tekst van de aanbesteding leidend, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld in een document van meer recente datum.

3.2 Contactgegevens

Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs
Mercator 1, 6135 KW Sittard
Ing. F.J.M. Severens

Tijdens de aanbestedingsprocedure zal Frank Severens optreden als contactpersoon van de aanbestedende dienst, te bereiken per e-mail op het adres f.severens@stichtinglvo.nl.

Voor de direct aan de inschrijving verbonden communicatie (vragen ten behoeve van bijvoorbeeld de nota van inlichtingen, de inschrijving etc.) dient Tendered gebruikt te worden.

3.3 Tijdsplanning

Alle voorstellen moeten uiterlijk maandag 23 januari 16.00 uur via Tendersnet worden ingediend.

Het voorziene tijdschema voor de gehele aanbesteding is als volgt:

Onderdeel:	Datum:
Publicatie op Tendersnet:	1 november 2022
Sluitingsdatum (1) voor vragen:	2 december 2022
Nota van Inlichtingen (1) uiterlijk:	7 december 2022
Sluitingsdatum (2) voor vragen:	12 december 2022
Nota van Inlichtingen (2) uiterlijk:	16 december 2022
Sluitingsdatum voor inschrijving:	23 januari 2023 16.00 uur
Presentaties geselecteerde inschrijvers;	27 januari 2023
Gunningsdatum (voorlopig)	31 januari 2023

Alle vragen betreffende deze aanbesteding accountancydiensten dienen via Tendersnet te worden ingediend tot 2 december. Alle antwoorden die door LVO worden aangemerkt als een correctie of aanvulling op deze aanbesteding accountancydiensten zullen periodiek, ontdaan van verwijzingen naar de vraagsteller, worden verstrekt aan alle inschrijvers. Antwoorden, correcties en aanvullingen zullen uiterlijk op 7 december worden verstrekt via de nota van inlichtingen module van Tendersnet.

Een 2^e nota van inlichtingen, ten behoeve van verduidelijkingsvragen op de antwoorden uit de 1^e nota van inlichtingen is eveneens voorzien. Vragen kunnen worden ingediend tot 12 december. Antwoorden, correcties en aanvullingen zullen uiterlijk op 16 december worden verstrekt via de nota van inlichtingen module van Tendersnet.

LVO behoudt zich het recht voor te laat ingediende vragen niet in behandeling te nemen.

3.4 Klachtenportaal

Inschrijvers kunnen tijdens de aanbestedingsprocedure, buiten de nota(s) van inlichtingen, in contact treden met de aanbestedende dienst over vragen en/of problemen die ze tegenkomen. Een onderdeel hiervan is de klachtenregeling. Deze is – naast de reguliere mogelijkheden voor communicatie – een belangrijk instrument om problemen die ondernemers ervaren in een aanbestedingsprocedure op een vroeg moment aan te kaarten. Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door een adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld en hoeven dan niet aan een rechter worden voorgelegd.

LVO heeft het klachtenportaal intern belegd bij de afdeling juridische zaken van LVO. Dit is toegestaan onder de voorwaarde dat deze niet betrokken is bij de onderhavige aanbesteding en de klacht objectief kan beoordelen. Deze afdeling is te contacteren via het e-mail adres juza@stichtinglvo.nl.

3.4 Conformiteit

In de volgende hoofdstukken zijn de gestelde eisen gemarkeerd met E.x.y, waarin x het hoofdstuknummer aangeeft en y het volgnummer van de eis.

In Bijlage B zijn deze nummers opgenomen in een conformiteitentabel.

Confirmatie aan het in bijlage A weergegeven programma van eisen is hier eveneens in opgenomen, gemarkeerd met PvE.y, waarin y het volgnummer van de eis weergeeft.

Inschrijvers dienen deze tabel ingevuld bij hun aanbieding te voegen, waarbij per eisnummer dient te worden aangegeven of de aanbieding conform is aan de bijbehorende eis.

Indien er sprake is van non-conformiteit, dient de inschrijver een toelichting te geven waarin hij aangeeft of op een andere wijze aan de eis wordt voldaan, dan wel om welke reden niet aan de eis wordt voldaan. Dit kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure (knock-outcriteria), tenzij het naar de mening van LVO voldoende beargumenteerd is waarom van een eis is afgeweken óf het een eenvoudig te herstellen omissie betreft die de inhoud van de inschrijving niet wijzigt.

3.5 De offerte

- E.3.1** De offerte dient te worden opgesteld in overeenstemming met de aangegeven structuur in Bijlage C bij deze aanbesteding accountancydiensten.
De offerte moet in het Nederlands zijn gesteld.
- E.3.2** De offerte dient via Tendered te worden ingediend.
- E.3.3** Offertes dienen een minimale geldigheidsduur te hebben van 3 maanden na de sluitingsdatum voor inschrijving.
- E.3.4** Op de offerte zijn de algemene inkoopvoorwaarden Diensten en Producten Stichting LVO van toepassing. Deze zijn te downloaden via www.stichtinglvo.nl onder menu item Algemene Inkoopvoorwaarden.*

Alle offertes zullen vertrouwelijk worden behandeld. Alle onderdelen van de ingediende offerte worden verondersteld eigendom te worden van LVO.

* vanwege het algemene karakter van de inkoopvoorwaarden kan via de nota van inlichtingen gevraagd worden bepaalde niet van toepassing zijnde paragrafen te laten vervallen.

4 Selectie opdrachtnemer en offerte-evaluatie

4.1 Inleiding

De procedure voor de selectie van de leverancier is ingericht in overeenstemming met de openbare procedure van de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU.

4.2 Procedure

In de procedure worden drie hoofdfasen onderscheiden:

Fase 1 Quick scan

Alle ontvangen inschrijvingen worden aan een korte toets op vormvereisten onderworpen (o.m. compleetheid, relevantie, geschiktheid voor beoordeling). Bij tekortkomingen wordt de inschrijving direct terzijde gelegd. Alle inschrijvingen die voldoen aan de gestelde vormvereisten worden verder beoordeeld in fase 2.

Fase 2 Selectie opdrachtnemer(s)

Alle inschrijvers worden in deze fase beoordeeld op hun vermogen om de gevraagde diensten gedurende langere tijd te blijven verlenen. Alle inschrijvers die aan de selectiecriteria voldoen worden gekwalificeerd voor de offerte-evaluatie. LVO, als uitvoerder van deze aanbesteding, behoudt zich het recht voor om inschrijvers die niet voldoen aan de selectiecriteria uit te sluiten van de verdere procedure. De selectiecriteria zijn vermeld in § 4.3 van deze aanbesteding Accountancydiensten.

Fase 3 Offerte-evaluatie

LVO zal, in opdracht van de raad van toezicht als uitvoerder van deze aanbesteding, de offertes van alle gekwalificeerde inschrijvers beoordelen waarbij een verzoek tot verduidelijking van de offerte kan worden gedaan. Het is de inschrijvers echter niet toegestaan hun aanbieding naar aanleiding hiervan inhoudelijk nog te wijzigen.

Alle gekwalificeerde inschrijvers worden uitgenodigd tot het geven van een korte presentatie waarin de inschrijver een toelichting geeft op de kwaliteitsonderdelen 'filosofie' en 'controle-aanpak'. Vervolgens zal er een interview gehouden worden met sleutelfunctionarissen van de inschrijver. Dit zijn de beoogde leden van het controle-team van de inschrijver. Het maximaal aantal personen is 5. LVO verwacht de partner, de manager en minimaal 2 leden van het controleteam.

De offertes met de gegeven verduidelijking van de inschrijvers vormen de basis voor de uiteindelijke gunningbeslissing. De gunningcriteria zijn opgenomen in § 4.4. Er vindt een beoordeling plaats op basis van een gewogen scoresysteem. Door de puntentotalen te vergelijken wordt bepaald welke inschrijver de winnende aanbieding heeft ingediend. De offerte-evaluatie is gericht op de optimale balans van prijsstelling en kwaliteit. De selectieprocedure en de offerte-evaluatie wordt uitgevoerd door het lid college van bestuur, de manager financiën en 2 leden van de raad van toezicht, ondersteund door de afdeling inkoop van LVO.

LVO, als uitvoerder van deze aanbesteding, behoudt zich het recht voor de door de gegunde inschrijver aangeleverde informatie te (doen) onderzoeken op juistheid. Indien deze verificatie leidt tot de constatering dat onjuiste informatie is verstrekt, is LVO, als uitvoerder van deze aanbesteding, gerechtigd de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.3 Selectiecriteria

De selectieprocedure wordt uitgevoerd op basis van de Europese Richtlijn “Gunnen van overheidsopdrachten (2014/24/EU)”.

- E.4.1** De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met de werkzaamheden als beschreven in deze aanbesteding. Inschrijver voldoet aan deze selectie-eis indien hij een vergelijkbare opdracht verricht (of minder dan 2 jaar geleden verricht heeft) bij een schoolbestuur in het Voortgezet Onderwijs met meer dan 5 BRIN-nummers. LVO acht deze eis uit oogpunt van complexiteit van werken in een bestuur met meerdere scholen én kennis van het actueel Accountantscontroleprotocol OCW proportioneel.
- E.4.2** De inschrijver dient het door LVO bijgevoegde UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in te vullen en door een rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen.
- E.4.3** Inschrijver dient aan te kunnen tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben in de vorm van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Deze afdekking dient een minimale waarde van € 1.000.000,- per gebeurtenis te hebben met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Om dit aan te kunnen tonen volstaat een kopie van het verzekeringscertificaat. Indien inschrijver op een ander wijze de beroepsrisico's heeft afgedekt dient de inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.
- E.4.4** Inschrijver beschikt over een kwaliteitsbeheersingssysteem teneinde de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden te kunnen waarborgen, middels naleving van beroepsstandaarden en kwaliteitsregels zoals deze door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) zijn opgesteld.

4.4 Gunningcriteria

De opdracht zal worden verstrekt aan de inschrijver met de beste prijs- kwaliteitsverhouding (BKPV).

Dit leidt tot de volgende hoofdcriteria voor de offerte-evaluatie:

1. Confirmatie aan het Programma van Eisen (PvE);
2. Prijs van de onderdelen 1 en 2 als respectievelijk beschreven in § 2.2 en § 2.3;
3. Kwaliteit van de aangeboden dienstverlening.

In totaal kunnen maximaal 100 punten gescoord worden. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met het hoogste aantal punten.

De **prijsstelling** weegt voor maximaal 40 punten mee in de offertebeoordeling en is conform onderstaande tabel onderverdeeld in de onderdelen 1 en 2. De prijs is te offrenen op jaarbasis, in euro's (€) exclusief BTW.

De **kwaliteit** weegt voor maximaal 60 punten mee en is conform onderstaande tabel onderverdeeld in de onderdelen 'filosofie', 'controle-aanpak' en 'controleteam'.

Het oordeel op de beide hoofdcriteria wordt samengesteld door beoordeling van een aantal subcriteria. De beoordeling op de subcriteria geschiedt op basis van de beantwoording van vragen door de inschrijver. De waardering van de beantwoording wordt genormeerd naar de maximale score per (sub)criterium. De subcriteria en hun onderling gewicht zijn opgenomen in onderstaande tabel.

	Criterium	Wegingsfactor	
1.	confirmatie PvE	KNOCK-OUT	
2.	kosten	40	
2.1	kosten onderdeel 1 - Jaarrekening	30	
2.2	kosten onderdeel 2 - Bekostiging	10	
3.	kwaliteit	60	
3.1	filosofie	10	
3.2	controle-aanpak	30	
3.3	controleteam	20	
	TOTAAL	100	

4.4.1 Toelichting op gunningcriteria

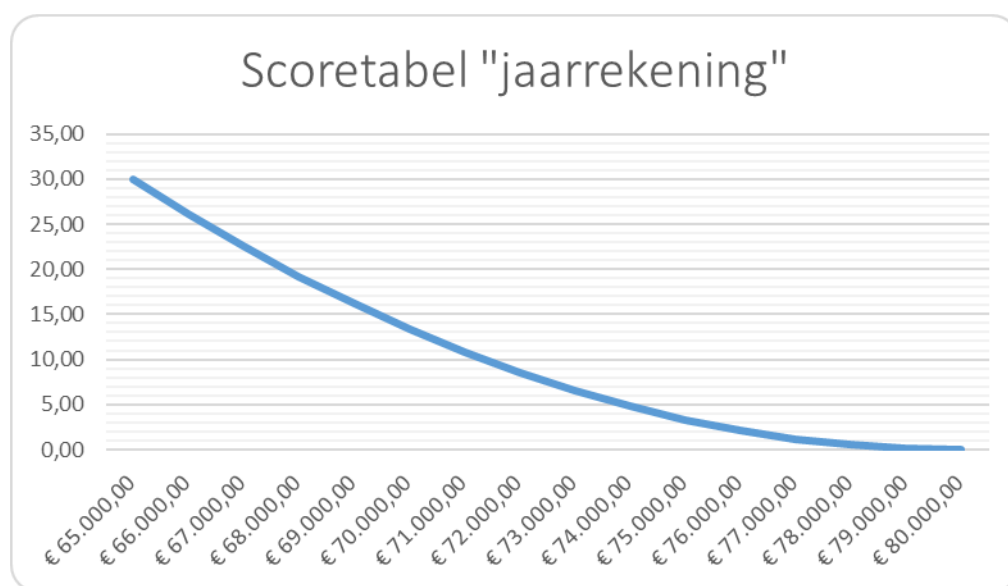
Ad 1 : Confirmatie PvE

De inschrijver dient te verklaren dat hij voldoet aan het Programma van Eisen, door Bijlage B in te vullen. Zie ook § 4.3 'conformiteit'.

Ad 2.1 : Kosten onderdeel 1 – Jaarrekening

De inschrijver dient de vaste prijs t.b.v. de integrale werkzaamheden "Jaarrekening" aan te bieden als omschreven in deze aanbesteding, door middel van het invullen van de invulstaat als weergegeven in Bijlage E. De score is te herleiden uit onderstaande grafiek.

Aanbiedingen < € 65.000,- excl. btw worden niet meer beloond met extra punten.
Aanbiedingen > € 80.000,- excl. btw worden met 0 punten beloond.



De formule waarop deze curve tot stand is gekomen is als volgt:

$$\text{Score} = \frac{(30 * (80.000 - \text{aangeboden prijs}) / 15.000)^2}{30}$$

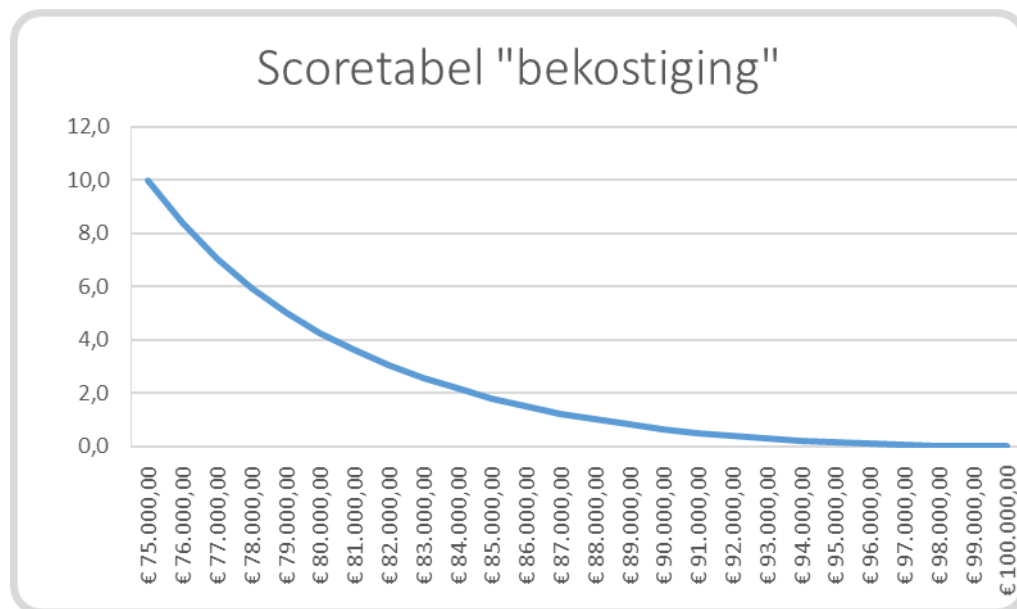
LVO verwacht, met het oog op de huidige inrichting van de AO/IC in combinatie met de beoogde resultaten van lopende projecten, dat de genoemde prijsrange reëel is. Het staat inschrijvers vrij lagere/hogere bedragen te offren.

Ad 2.2 : Kosten onderdeel 2 – Bekostiging

De inschrijver dient de vaste prijs t.b.v. de integrale werkzaamheden “bekostiging” aan te bieden als omschreven in deze aanbesteding, door middel van het invullen van de invulstaat als weergegeven in Bijlage E. De score is te herleiden uit onderstaande grafiek.

Aanbiedingen < € 75.000,- excl. btw worden niet meer beloond met extra punten.

Aanbiedingen > € 100.000,- excl. btw worden met 0 punten beloond.



De formule waarop deze curve tot stand is gekomen is als volgt:

$$\text{Score} = \frac{(10 * (100.000 - \text{aangeboden prijs}) / 25.000)^2}{10}$$

Het staat inschrijvers vrij lagere/hogere bedragen te offrenen.

In het prijzenblad wordt Inschrijvers tevens gevraagd de reguliere tarieven van medewerkers van inschrijver op te geven. Dit ter referentie, de tarieven wegen niet mee in de beoordeling.

Ad 3.1 : Kwaliteit – filosofie inzake adviesfunctie

De opdrachtnemer dient zich proactief en coöperatief op te stellen. LVO verwacht van de opdrachtnemer dat hij als kritische sparringpartner fungeert, oog heeft voor de organisatie en zelf ideeën levert voor verbetering. De uitvoering van de natuurlijke adviesfunctie/sparringpartner functie dient op eigen initiatief, maar in voorkomende gevallen ook op verzoek plaats te vinden. Deze functie omvat adviezen, ondersteunend aan de certificerende functie en binnen het kader van de opdracht.

In dit verband kan o.a. gedacht worden aan adviezen op basis van de bevindingen naar aanleiding van de controle van de (geconsolideerde) jaarrekening, alsmede adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de besprekingen van de (concept)rapportages, alsmede adviezen als gevolg van relevante interne- en externe ontwikkelingen (daarnaast dient de opdrachtnemer ook een sparringpartner te zijn over onderwerpen als de subsidies van OCW, bouwafrekeningen, doordecentralisatie, huisvestingsaangelegenheden, salariering en contractbeheer). Tevens is de opdrachtnemer aanwezig bij de bespreking van het jaarverslag met het college van bestuur en de raad van toezicht. De raad van toezicht heeft de mogelijkheid de opdrachtnemer te benaderen. Verder zorgt de opdrachtnemer actief voor een informatiestroom richting LVO met betrekking tot zijn vakgebied.

In dit verband wordt inschrijver geadviseerd zich goed in te lezen en gebruik te maken van beschikbare openbare bronnen zodat inschrijver vooraf een goed beeld heeft van de dynamiek die LVO kent en in het algemeen in het onderwijsveld actueel is of zal worden.

Inschrijver wordt verzocht een visie op te stellen hoe inschrijver concreet invulling geeft aan de adviesfunctie / sparringpartner-functie binnen de afgebakende opdracht. Deze visie is te verwoorden op maximaal 2 enkelzijdige A4's in een normaal leesbaar lettertype (Arial 10 of gelijkwaardig).

Ad 3.2 : Kwaliteit – Controle-aanpak

Het Onderwijsaccountantsprotocol OCW was en is sterk aan veranderingen onderhevig. In deze staan gegevens-gerichte controle en systeem-gerichte controle tegenover elkaar. LVO wil graag zien op welke wijze de inschrijver hier in de dagelijkse praktijk mee omgaat. Met name m.b.t. de controle op de bekostiging wordt van inschrijver gevraagd aan te geven hoe hij het meest optimale resultaat voor LVO denkt te behalen.

Inschrijver wordt verzocht dit te beschrijven op maximaal 2 enkelzijdige A4's in een normaal leesbaar lettertype (Arial 10 of gelijkwaardig).

Ad 3.3 : Kwaliteit - Interview

Het voortgezet onderwijs vormt een heel specifiek werkveld. LVO wil graag zien op welke wijze de daarvoor benodigde kennis is geborgd in uw organisatie, en op welke wijze de LVO daar optimaal gebruik van zou kunnen maken bij een samenwerking met uw organisatie.

Inschrijver wordt verzocht zijn beoogd controle-team gedurende de geplande presentatie in maximaal een half uur te laten interviewen door de beoordelaars.

Een multidisciplinair beoordelingsteam, bestaande uit 4 personen, beoordeelt de schriftelijke presentatie op bovenstaande drie onderdelen (met inachtneming van een mogelijke toelichting tijdens de presentatie). Dit team is samengesteld uit het lid cvb, de manager financiën en 2 leden van de raad van toezicht.

De leden van het team geven vooraf per onderdeel een score van 2, 4, 6, 8 of 10 punten conform onderstaande tabel:

Score 10:	inschrijver biedt naast meerwaarde ook verrassende inzichten
Score 8:	inschrijver biedt meerwaarde
Score 6:	inschrijver voldoet aan de verwachting
Score 4:	inschrijver voldoet onvoldoende aan de verwachting
Score 2:	inschrijver voldoet helemaal niet aan de verwachting

In een consensusgesprek komt het beoordelingsteam op basis van argumentatie tot een consensusscore, welke niet per definitie het gemiddelde van de individuele scores hoeft te zijn. Het uiteindelijke puntenaantal is de score, gedeeld door 10, maal de maximale score op dit onderdeel.

5 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen de overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de wettelijke standstill termijn (20 kalenderdagen na de voorlopige gunning, als opgenomen onder § 3.3). Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Maastricht.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt en bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in en is de hierboven beschreven bezwaarprocedure wederom van toepassing.

Genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.

Bijlage A – Programma van Eisen

Eis	Categorie	Omschrijving
1	Additionele opdrachten	LVO wenst op de hoogte te zijn van opdrachten die de opdrachtnemer verricht voor LVO en die buiten de scope van deze aanbesteding vallen. LVO eist dat opdrachten die buiten deze aanbesteding vallen vóór uitvoering worden afgestemd met de manager financiën.
2	Continuïteit	LVO wenst zo weinig mogelijk wisselingen in het bij LVO werkzame team. Bij noodzakelijke wisselingen draagt opdrachtnemer zorg voor continuïteit door ervaren en ingewerkte medewerkers in te zetten, het inwerken is voor rekening van opdrachtnemer. Indien naar het oordeel van LVO de samenwerking met de sleutelfunctionaris van de opdrachtnemer niet goed verloopt zal deze, met opgave van redenen en in overleg, worden vervangen.
3	Flexibiliteit	De opdrachtnemer kan snel inspringen op onverwachte situaties waaronder het voldoen aan acute planningsverzoeken en de mogelijkheid om snel aanwezig te zijn.
4	Indexering	Inschrijver neemt de opdracht aan voor het geoffreerde tarief. Indexering voor jaar (t+1) geschiedt op basis van de gepubliceerde CPI index van november jaar (t).
5	Meer- en minderwerk	Er wordt geacht geen meer- en minderwerk te zijn. Indien de werkzaamheden als gevolg van veranderende wetgeving of veranderende wensen van LVO substantieel wijzigen stelt de opdrachtnemer een open calculatie op van de noodzakelijke extra werkzaamheden c.q. minder werkzaamheden en wordt deze in overleg met de auditcommissie van de raad van toezicht vastgesteld. Een schriftelijke bevestiging tijdens LVO is vereist. Enkel ter referentie geeft de inschrijver de actuele uurtarieven op van de diverse functies die met deze werkzaamheden belast zouden kunnen worden.
6	Tarieven	De aangeboden tarieven zijn integraal, in euro's (€) en excl. btw. Reistijd en reis- en verblijfskosten dienen hier in meegenomen te zijn. Betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst factuur.
7	Deskundigheid medewerkers	De opdrachtnemer dient binnen de eigen organisatie terug te kunnen vallen op de nodige deskundigheid om zijn werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen vervullen. De opdrachtnemer dient in de onderwijswereld actief te zijn in relevante vak- en/of branchegroepen.
8	Voertaal	De voertaal in de overeenkomst is de Nederlandse taal. De bij LVO in te zetten medewerkers dienen deze in woord en geschrift te beheersen.
9	Fysieke uitvoering werkzaamheden	De uitvoering van de werkzaamheden vindt hybride plaats: op afstand en ten kantore van het bureau ondersteunende diensten LVO (Mercator 1, 6135 KW te Sittard), gedurende de aldaar geldende kantoortijden (ma-vrij : 8.30 uur – 17.00 uur). In voorkomende gevallen worden werkzaamheden op scholen verricht. De opdrachtnemer confirmeert zich aan de aldaar geldende huis- en gebruiksregels en vigerende Arbo-wetgeving.

10	Regels & Wetgeving, beroepstandaarden	LVO eist van de opdrachtnemer dat deze op efficiënte en effectieve wijze de controle van de (geconsolideerde) jaarrekening uitvoert. De controle moet gebaseerd zijn op vigerende wet- en regelgeving, alsmede het Onderwijsaccountantscontroleprotocol OCW.
11	Verslaglegging en tijdsplanning	De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden inclusief de daaropvolgende verslaglegging moeten passen binnen de planning en control cyclus van LVO. De uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de jaarrekeningcontrole van LVO concentreert zich in de maanden oktober en november (interim-controle) en maart/april/mei (eindejaarscontrole) van enig jaar. LVO eist van de opdrachtnemer dat deze genoemde werkzaamheden en verslaglegging binnen deze planning uitvoert.
12	Digitaal dossier	De opdrachtnemer legt een digitaal dossier aan waar LVO toegang toe heeft en daarmee de mogelijkheid heeft de voortgang en status van de controle te volgen.

Bijlage B – Conformiteitentabel

De inschrijver wordt verzocht in deze bijlage aan te geven aan welke eisen zijn aanbidding voldoet. Gelieve een toelichting te geven bij eisen waaraan (niet geheel) kan worden voldaan.

Eis ID	Conform J/N	Toelichting
EISEN AAN DE OFFERTE		
E3.1		
E3.2		
E3.3		
E3.4		
SELECTIECRITERIA		
E4.1		
E4.2		
E4.3		
E4.4		
PROGRAMMA VAN EISEN		
PvE.1		
PvE.2		
PvE.3		
PvE.4		
PvE.5		
PvE.6		
PvE.7		
PvE.8		
PvE.9		
PvE.10		
PvE.11		
PvE.12		

Bijlage C - Eisen aan de structuur van de offerte

- 1. korte beschrijving van de voorgestelde oplossing**
 - a. introductie of begeleidende brief met naam inschrijver;
 - b. conceptuele beschrijving van de te leveren accountancydiensten;
 - c. periode van geldigheid (zie § 3.5 / E3.3).
- 2. contactpersoon/-personen bij de inschrijver**
- 3. beschrijving van de uitvoering van de dienstverlening**
 - a. ingevulde conformiteitentabel, Bijlage B;
 - b. filosofie inzake adviesfunctie (zie § 4.4.1), maximaal 2 A-4.
 - c. controle-aanpak (zie § 4.4.1), maximaal 2 A-4.
- 4. financiële voorwaarden in detail (bestaat uit een ingevuld kostenoverzicht conform Bijlage E)**
- 5. documenten van de inschrijver**
 - a. ingevuld UEA;
 - b. kopie polis bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
 - c. overzicht van beschikbare expertise, vaardigheden en kwaliteitszorgmethoden.

Bijlage D – Concept-Overeenkomst

Als bijlage op Tendered

Bijlage E – Invulformulier Kosten Accountancydiensten

Bedrag per jaar in €, exclusief BTW

	Kosten	
2.1	Kosten onderdeel 1 - Jaarrekening	€
2.2	Kosten onderdeel 2 - Bekostiging	€
	Tarieven (ter referentie)	
	<functie>	€ / uur
	<functie>	€ / uur
	<functie>	€ / uur
	etcetera	