

Bijlage 6 - Kwaliteit

Om de kwaliteit en toegevoegde waarde van de inschrijver(s) te kunnen beoordelen dient inschrijver zijn kwaliteit aan te tonen en meerwaarde uit te werken conform het onderstaande. Voor de opdrachtgever is het van groot belang dat het adviesteam van de inschrijver voldoende vakken heeft van jaarrekeningen en de voortgezet onderwijsorganisatie, kennis van relevante wetten en regelgeving en bekostiging VO en dat inschrijver op alle niveaus binnen de organisatie van opdrachtgever adequaat kan communiceren.

Bij de inschrijving moet het volgende onderdeel worden ingediend:

1.A Schriftelijke beantwoording open vragen: Inschrijver beantwoordt schriftelijk de gestelde open vragen conform deze bijlage en dient deze toe te voegen aan haar inschrijving.

Na het indienen van de inschrijving zullen de volgende onderdelen plaatsvinden:

1.B Persoonlijke toelichting beantwoording van de open vragen: Inschrijver zal bij de opdrachtgever een persoonlijke toelichting geven op haar beantwoording van de open vragen uit dit document. De beoordelaars kunnen aan de hand van de inschrijving en de toelichting nadere vragen stellen ter verduidelijking (over uitsluitend de antwoorden op de gestelde vragen), om zodoende de beoordeling zo goed mogelijk te laten plaatsvinden.

2. Interview sleutelfunctionarissen: Na de toelichting zullen de beoordelaars (vooraf vastgestelde) vragen stellen aan de sleutelfunctionarissen van de inschrijver, deze vragen zijn voor iedere inschrijver gelijk, maar zullen niet vooraf worden bekendgemaakt. Dit gesprek zal plaatsvinden met het doel vast te kunnen stellen of de inschrijver beschikt over voldoende deskundigheid om de opdracht uit deze aanbesteding te kunnen uitvoeren.

De toelichting op de beantwoording van de open vragen en interview sleutelfunctionarissen zullen plaatsvinden conform planning in het aanbestedingsdocument (inschrijver zal hiervoor tijdig een nadere uitnodiging ontvangen). Om enige discussie achteraf te voorkomen zal het gesprek worden opgenomen in beeld en geluid. Tevens kan dit dienen als naslag materiaal voor een beoordelaar om zodoende de beoordeling zo zorgvuldig mogelijk te laten plaatsvinden. Inschrijver stemt in met deze opnames.

Minimaal aanwezig dienen te zijn de volgende niveaus (dit kan eenzelfde persoon zijn):

- *Strategisch contactpersoon*: partner (of een vergelijkbare functie), accountant RA
- *Tactische uitvoering*: teamleider/manager (of een vergelijkbare functie)

Dit dienen dezelfde personen te zijn die na een eventuele gunning de dienstverlening gaan uitvoeren.

Beoordelingsmethodiek

Om de kwaliteit van een inschrijver te kunnen beoordelen heeft de aanbestedende dienst gekozen voor de beoordelingsmethodiek 'gunnen op waarde'. Voor elk onderdeel zal de beoordelingsgroep per item een beoordeling toekennen, die per item een individuele geldwaarde vertegenwoordigt. De eindwaarde op een onderdeel is de SOM van de behaalde geldwaarde van alle items van dat onderdeel. Hoe meer toegevoegde waarde en/of kwaliteit een inschrijver biedt, hoe hoger zij op het onderdeel kwaliteit scoort (meer € waarde). Alle leden van de beoordelingsgroep krijgen een scoreblad dat zij onafhankelijk van elkaar zullen invullen. Daarna zal de beoordelingsgroep op basis van consensus tot een eindscore per item komen. Voor de beoordelingen van de antwoorden (beantwoording van de open vragen en de uitvoering van het interview) geldt een beoordelingskader op basis van consensus met de volgende uitgangspunten:

<u><i>Uitmuntend</i></u>	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij zeer veel vertrouwen, de beschrijving is uiterst helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.</i>
<u><i>Goed</i></u>	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij vertrouwen, de beschrijving is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.</i>
<u><i>Voldoende</i></u>	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij niet meer dan voldoende vertrouwen, de beschrijving is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent 1 of 2 punten van verbetering.</i>
<u><i>Matig</i></u>	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij maar een matig vertrouwen, de beschrijving is matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat, de beantwoording kent meer dan 2 verbeterpunten.</i>
<u><i>Onvoldoende</i></u> (= €-waarde of uitsluiting)	<i>In de beantwoording van de inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen, de beschrijving is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat (bij knock out: waarbij dit direct zal leiden tot een gemotiveerde uitsluiting van verdere deelname). Inschrijver slaat hier duidelijk 'de plank is'.</i>

Inschrijver mag ervan uitgaan dat indien er daadwerkelijk onvoldoende is gescoord, maar ook indien lager dan maximaal gescoord wordt (en dus alles wat hiertussen valt), de aanbestedende dienst haar beoordeling zal motiveren.

Als uit de toelichting door de inschrijver (van de beantwoording open vragen) blijkt dat een beantwoording een ander inzicht geeft voor een beoordelaar dan het (bij inschrijving) ingediende kan de beoordelaar ervoor kiezen om de eerdere beoordeling daarop aan te passen. Dit betekent geenszins dat een inschrijver haar inschrijving bij de toelichting mag aanvullen of wijzigen. De uiteindelijke individuele beoordeling is de grondslag voor het consensusoverleg waar de beoordelaars tot een gezamenlijke beoordeling zullen komen.

6.1A OPEN VRAGEN

Naast de gestelde eisen uit de onderhavige aanbesteding is de aanbestedende dienst op zoek naar een opdrachtnemer die haar gedurende de periode van de overeenkomst kan voorzien van veel toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een inschrijver biedt, hoe hoger zij op dit onderdeel scoort. Alle antwoorden van een inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn. Een honorering van de antwoorden zal nimmer leiden tot een verplichte afname van datgene wat inschrijver heeft ingediend. Hetgeen inschrijvers in de beantwoording open vragen beschrijven dient bij de prijzen, zoals opgegeven op het prijzenblad, te zijn inbegrepen. NOTE: de beantwoording moet betrekking hebben op de scope (en ontwikkeling) van de opdracht en op de organisatie van de opdrachtgever. Bij het beantwoorden van de open vragen geldt het volgende:

- Als het maximaal aantal pagina's overschreden wordt zal de beoordelingscommissie alleen het eerste toegestane aantal pagina's beoordelen, afhankelijk van wat er wordt gevraagd. Inschrijver mag een voorblad en een inhoudsopgave toevoegen, deze pagina's zullen niet meegenomen worden in het maximaal aantal pagina's en zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.
- U dient bij de beantwoording van de open vragen minimaal een fontgrootte van 10 punten aan te houden.
- U dient de beantwoording van de open vragen toe te voegen bij uw inschrijving via TenderNed als een leesbaar en niet beveiligd **pdf-bestand**.

DE HUIDIGE OPDRACHTNEMER/ ACCOUNTANT SCHRIJFT DE BEANTWOORDING OP ALLE VRAGEN ALS WARE ZIJ NOG GEEN RELATIE HEEFT MET DE GSF.

6.1.1 PLAN VAN AANPAK

De opdrachtgever hecht veel waarde aan een zo geruisloos mogelijke overgang van de huidige dienstverlening/ situatie naar de inschrijver indien deze de opdracht gegund krijgt. Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 4 A4 (toe te voegen op TenderNed):

- Op welke wijze inschrijver haar dienstverlening gaat opstarten (start controlejaar 2023, uiterlijk april 2024 inclusief controleverklaring gereed);
- Op welke wijze inschrijver de dossierkennis eigen gaat maken;
- Op welke wijze inschrijver de interim-controle gaat plannen en opstarten;
- Wanneer inschrijver wat gaat uitvoeren om de gevraagde kwaliteit en uitvoering te kunnen garanderen;
- Wat inschrijver verwacht van de opdrachtgever bij het opvragen van dossiers (volstaat bijvoorbeeld een inlog op de systemen van de opdrachtgever of moet de opdrachtgever zelf alles bij elkaar zoeken en aanleveren?);
- Wijze van proactief communiceren en informeren richting hoofd financien, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht;
- Wat inschrijver verwacht met betrekking tot de beschikbaarheid van de opdrachtgever en op welk niveau;

6.1.2 WERKWIJZE JAARREKENING (INTERIM EN EINDEJAARSCONTROLE) EN BEKOSTIGINGSCONTROLE (ASSURANCERAPPORTEN)

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 4 A4 (toe te voegen op TenderNed) hoe zij samenwerkt met de opdrachtgever, bestaande uit:

- De werkwijze van inschrijver, de doorlooptijd;
- Wat de inschrijver aan inspanningen op welke niveau vraagt van de opdrachtgever (een realistische indicatie) om de interim-controle en de jaarrekeningcontrole te realiseren en op welke wijze inschrijver de opdrachtgever hierbij werk uit handen neemt;
- Op welke wijze inschrijver een discussie voorkomt over meerwerk, waar de grens voor inschrijver ligt;
- Inschrijver beschrijft hoeveel uur zij de eerste drie jaar gaat inzetten en op welk niveau conform onderstaande tabel:

	1 ^e jaar	2 ^e jaar	3 ^e jaar
Controle-/teamleider	<>uur	<>uur	<>uur
Teamleden	<>uur	<>uur	<>uur
Partner/ accountant	<>uur	<>uur	<>uur
Totaal	<>uur	<>uur	<>uur

6.1.3 CONTINUÏTEIT VAN DE DIENSTVERLENING EN TEAMSAMENSTELLING

Opdrachtgever hecht veel waarde aan vaste contactpersonen en een vaste teamsamenstelling. Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 3 A4 (toe te voegen op TenderNed) op welke wijze zij de continuïteit en vereiste kennis/ ervaringsniveau van het adviesteam en van de dienstverlening zelf maximaal zal waarborgen. Inschrijver beschrijft daarbij:

- Een overzicht van de teamsamenstelling (kwaliteit en kwantiteit) die inschrijver na gunning zal inzetten;
- Hoe zij de dossierkennis en kennis van het Voortgezet Onderwijs binnen het controle-samenstellingsteam van de inschrijver waarborgt;
- Op welke wijze inschrijver er maximaal voor kan zorgdragen dat de teamsamenstelling de eerste 36 maanden ongewijzigd blijft;
- Hoeveel (minimaal 2) deskundigen op het gebied van het Voortgezet Onderwijs inschrijver in dienst heeft om de continuïteit te kunnen waarborgen.

6.1.4 VISIE OP EEN CONTROLEPROCES

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 2 A4 (toe te voegen op TenderNed) wat haar visie is op een controleproces binnen een organisatie zoals die van Gooise Scholen Federatie. Inschrijver beschrijft daarbij:

- Wat de rol is van een 'meedenkende accountant' die niet alleen een probleem benoemt, maar ook adviseert over de oplossing;
- Hoe inschrijver om gaat met een onverwachte gebeurtenis zoals bij de COVID-19 crisis / sterk gewijzigde wereldeconomie/ sterke kostenstijgingen en demografische ontwikkelingen;
- Hoe inschrijver omgaat met onverwachte wijzigingen in de planning, zowel aan de kant van de inschrijver als de opdrachtgever;
- Hoe inschrijver omgaat met onverwachte ontwikkelingen tijdens de controlewerkzaamheden.

6.1.5 RAPPORTAGEVORM

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 60 A4 (toe te voegen op TenderNed) op welke wijze rapportages worden opgesteld. Inschrijver laat minimaal een voorbeeld zien van (de voorbeeldrapportages maken onderdeel uit van de maximaal 60 A4):

- 1 concept type managementletter;
- 1 concept accountantsverslag van een Voortgezet Onderwijs organisatie.

Beoordelaars letten daarbij op:

- de mate van leesbaarheid en volledigheid;
- de visualisatie in de rapportage van de meerjarige ontwikkelingen van de bedrijfsvoering.

6.1.6 ADVIESROL/ KENNIS OP AANDACHTSGEBIEDEN

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 3 A4 (toe te voegen op TenderNed) welke relevante kennis, op welk niveau en in welke frequentie kan toevoegen aan de organisatie in relatie tot de jaarrekening van de opdrachtgever op de onderstaande gebieden en geeft daarbij duidelijk aan wat wel en niet onder de natuurlijke adviesfunctie valt.

- ICT-security en AVG;
- Duurzaamheid en circulariteit om in 2030 CO2 neutraal of negatief te zijn;
- De demografische ontwikkelingen in de regio in relatie tot de organisatie en faciliteiten van de opdrachtgever;
- De ontwikkeling van het voortgezet onderwijs in het algemeen in relatie tot de organisatie van de opdrachtgever.

Inschrijver beschrijft daarbij in ieder geval wat haar informatiebronnen zijn en ervaringen tot op heden met de vier bovengenoemde gebieden.

6.1B PERSOONLIJKE TOELICHTING BEANTWOORDING OPEN VRAGEN

De inschrijver zal op locatie van de opdrachtgever haar beantwoording door de sleutelfunctionarissen op de open vragen persoonlijk laten toelichten. De beoordelaars kunnen aan inschrijver verdiepingsvragen stellen, aan de hand van de beantwoording die bij de inschrijving is ingediend en de toelichting. De toelichting moet identiek zijn aan hetgeen wat inschrijver bij de inschrijving heeft aangeboden en beschreven, er mogen dus geen aanvulling(en) gegeven worden op de inschrijving. Opdrachtgever faciliteert een ruimte met een groot beeldscherm. Indien inschrijver voor de toelichting gebruik wil maken van het beschikbaar gestelde scherm, neemt inschrijver een eigen device/hardware mee met een HDMI-aansluiting. Als uit de toelichting blijkt dat een beantwoording van één of meerdere open vragen een ander inzicht geeft voor één of meerdere beoordelaars dan het ingediende, kan een lid van de beoordelingscommissie ervoor kiezen om de eerdere scores (onbeperkt) daarop aan te passen. Dit betekent geenszins dat een inschrijver haar inschrijving bij de toelichting mag aanvullen of wijzigen. Alle leden van de beoordelingsgroep krijgen een scoreblad waarop zij de beoordeling van de open vragen onafhankelijk van elkaar zullen beoordelen en invullen. Na de onafhankelijke beoordeling zal de beoordelingsgroep op basis van CONSENSUS de eindscore op de beantwoording van de open vraag vaststellen.

De toelichting kan ertoe leiden dat de beoordeling van de beantwoording van de open vragen positief of negatief aangepast wordt, uiteraard alleen na een consensus overleg met alle beoordelaars. Deze aanpassing kan bovendien significant zijn nadat beoordelaars elkaars argumenten hebben angehoord. Pas nadat de beoordelingscommissie het unaniem eens is zal de groepsbeoordeling worden vastgelegd.

De installatietijd, het opstarten van de eigen device en voorbereiding zal maximaal 5 minuten duren. Het is NIET de bedoeling dat inschrijver een bedrijfspresentatie geeft, zij mag zich maximaal 5 minuten voorstellen (niet verplicht), waarna de toelichting gaat plaatsvinden. De toelichting, inclusief het stellen van vragen en de beantwoording hiervan, mag in totaal maximaal **80 minuten duren**:

- 5 minuten installatie presentatiemiddelen;
- 5 minuten kennismaking/ voorstellen;
- maximaal 70 minuten toelichting van de drie open vragen.

Deze toelichting dient door dezelfde personen te worden uitgevoerd als die bij het interview aanwezig zijn, zie hieronder.

6.2. HET INTERVIEW

Om vast te kunnen stellen dat de inschrijver beschikt over deskundige adviseurs en medewerkers om de (nadere) opdrachten te kunnen uitvoeren zal inschrijver, aansluitend op de onder 6.1. bedoelde toelichting, worden uitgenodigd voor een interview. De personen die inschrijver laat deelnemen aan het interview dienen dezelfde personen te zijn die na een eventuele gunning de opdracht ook zelf (mede) gaan uitvoeren. Als (dan of later) blijkt dat dit niet dezelfde personen zijn kan opdrachtgever besluiten de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname of in een latere fase de overeenkomst per direct (zonder enige vergoeding te hoeven verstrekken) te ontbinden. Mocht er zich een situatie voordoen dat 1 of meer geïnterviewde personen op een bepaald moment niet meer werkzaam of verbonden (middels combinatie of onder aanneming) zijn bij de inschrijver dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor om eerst de nieuwe contactpersonen/ uitvoerders te accepteren. Zij dienen over minimaal dezelfde competenties te beschikken. Mocht er sprake zijn van een dan ongewenste situatie zal opdrachtgever de opdrachtnemer in staat stellen om binnen een termijn van 2 kalendermaanden andere (wel geschikte) personen voor te stellen.

De beoordelaars zullen **drie** vragen stellen, deze vragen zijn opgesteld VOOR publicatie van deze aanbesteding en in bewaring gesteld bij het begeleidende adviesbureau. De beoordelingsgroep wil voldoende vertrouwen in het kennisniveau van het adviesteam krijgen. Het interview duurt maximaal 30 minuten.

Samenvatting van alle kwaliteitsaspecten en **maximaal te behalen waarde per onderdeel zijn terug te vinden in bijlage 9 van deze aanbesteding.**