



BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE
AANBESTEDING

ACCOUNTANCYDIENSTEN

Datum: 21 oktober 2022





Organisatie: Deltion College

Inkoopadviseurs: Lars Bakker en Larissa van Leeuwen

Opdrachtgever: Raad van Toezicht Deltion College

Datum publicatie: 21 oktober 2022

Versie: 1.0

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	7
BIJLAGEN	9
1. Inleiding	10
1.1 Het Deltion College	10
1.2 Opdrachtgever	12
2. De Opdracht	13
2.1. Doelstelling	13
2.2. Scope	13
2.3. Omvang van de opdracht	13
2.3.1. Controle van de (geconsolideerde) jaarrekening	14
2.3.2. Controle van de bekostigingsgegevens MBO EN VAVO	14
2.3.3. Natuurlijke adviesfunctie	15
2.3.4. Controle van administratieve organisatie en interne beheersing	15
2.3.5. Controlewerkzaamheden voor (subsidie)projecten	15
2.3.5. Additionele toekomstige werkzaamheden	16
2.4. Verdeling in percelen	16
2.5. Waarde van de Opdracht	16
3. De procedure	17
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	17
3.1.1 Procedure	17
3.1.2. Toepasselijke wetgeving	17
3.1.3. CPV-codering	17
3.1.4. Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving	17
3.1.5. Varianten	17
3.2. Planning	17
3.3. Communicatie	18
3.3.1. TenderNed	18
3.3.2. Contactpersoon	19
3.4. Vragenronde	19
3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	20
3.5.1 Sluitingsdatum	20
3.5.2 Gestanddoeningstermijn	20
3.5.3. Volledigheid Inschrijving	20
3.5.4. Rechtsgeldigheid	21
3.6. Klachten	21
3.6.1. Onregelmatigheden	21
3.6.2. Klachtenregeling	22
3.7. Overige bepalingen	22
3.7.1 Voorbehoud	22
3.7.2. Intellectueel eigendom	23
3.7.3. Geheimhouding	23
3.7.4. Taal	23
3.7.5. Toepasselijk recht	23

3.7.6.	Voorwaarden en concept overeenkomst	23
3.7.7.	Vergoeding	23
3.7.8.	Prijsonderhandelingen	23
4.	De beoordeling	25
4.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	25
4.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
4.3	Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	26
4.4	Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	26
4.4.1.	Samenstelling beoordelingsteam	26
4.4.2.	Beoordeling Kwaliteit	27
4.4.3.	Beoordeling Prijs	29
4.4.4.	Vaststellen van de totaalscore	29
4.5.	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	29
4.5.1	Bezwaar	30
4.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	30
5.	De Inschrijver	31
5.1.	Uitsluitingsgronden	31
5.2.	Geschiktheidseisen	31
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	31
5.2.2.	Technische en beroepsbekwaamheid	31
5.2.3.	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	33
5.3	UEA en referenties	33
5.4.	Verificatie en bewijsstukken	34
5.4.1.	Bewijsstukken m.b.t. uitsluitingsgronden	34
5.4.2.	Bewijsstukken m.b.t. financiële en economische draagkracht	34
5.4.3.	Bewijsstukken m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	34

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende Dienst	Deltion College
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, gewijzigd op 1 juli 2016, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van het Beschrijvend document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.

Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar rol als contractpartij binnen de Overeenkomst met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de AW 2012 en bijgevoegd in Bijlage 01 bij dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 01	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 02	Format referenties
Bijlage 03	Conformiteitenlijst eisen
Bijlage 04	Subgunningscriteria kwaliteit
Bijlage 05	Prijzenblad
Bijlage 06	Concept Overeenkomst
Bijlage 07	ARVODI-2018
Bijlage 08	Format Nota van inlichtingen

1. Inleiding

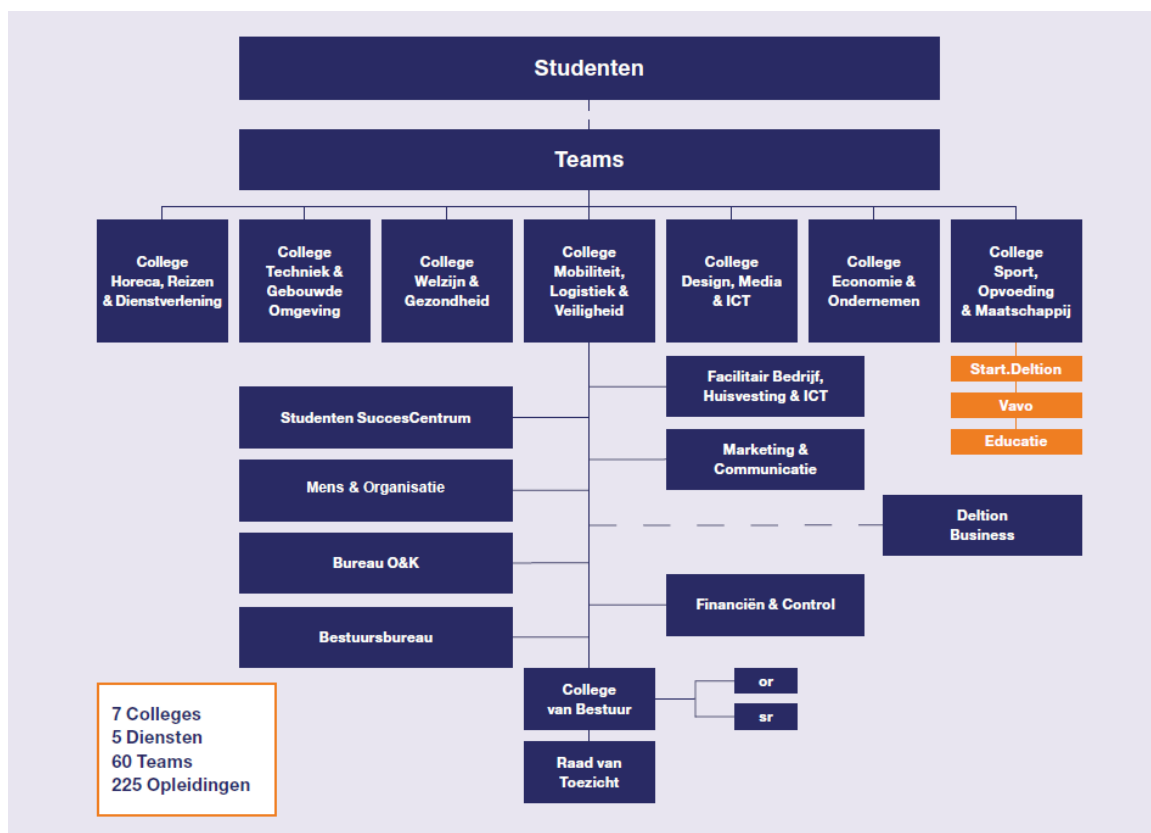
Voor u ligt het Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding Accountancydiensten. Deze inleiding geeft een korte toelichting op Deltion College, de Opdracht en de inhoud van dit document.

1.1 Het Deltion College

Het Deltion College is een ROC: een Regionaal Opleidingen Centrum. Je kunt bij ons terecht voor MBO-opleidingen, VAVO-opleidingen, maar ook voor trainingen en cursussen. We zijn er voor iedereen. Of je nu jong of oud bent. Of je nu een eigen bedrijf hebt, of net klaar bent met het VMBO. Deltion werkt dagelijks vol enthousiasme aan de opleidingen van onze studenten. Iedereen kan een opleiding volgen. Op de manier die bij je past.

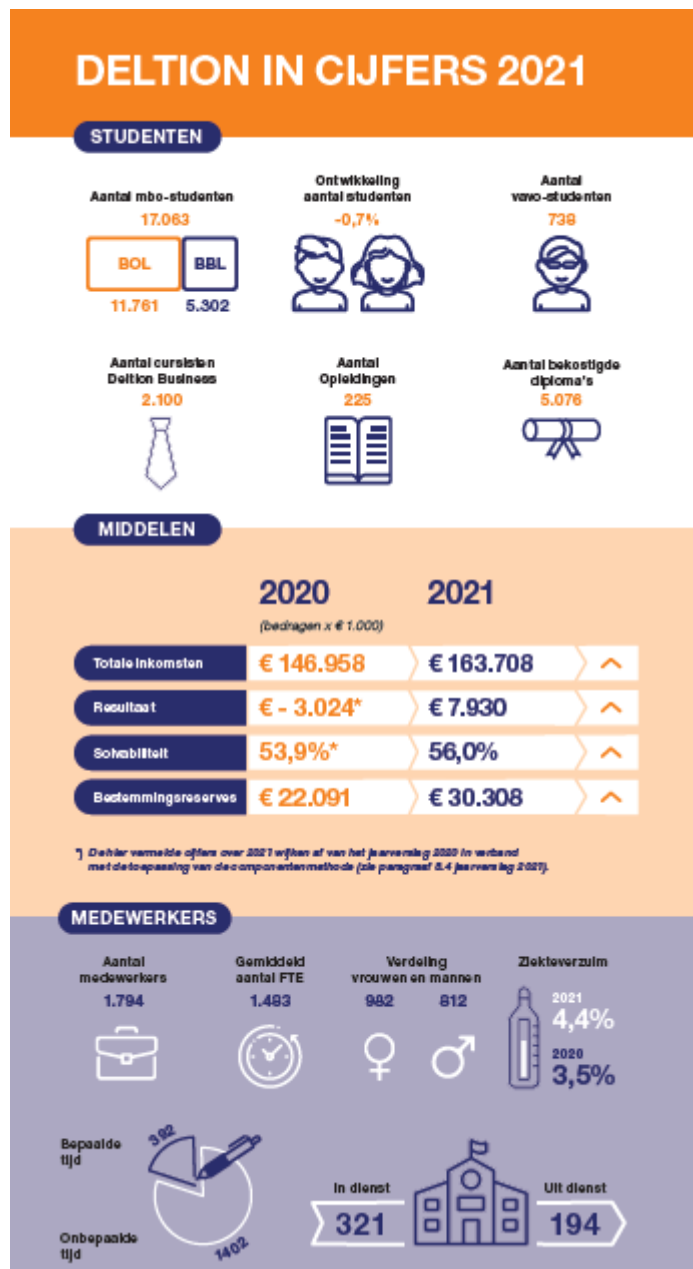
Je vindt Deltion in Zwolle. Als partner leveren we een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van de arbeidsmarkt in onze regio. We hebben de faciliteiten en maatschappelijke blik die zorgen dat studenten en medewerkers zich zo succesvol mogelijk ontwikkelen. In hun beroep, de maatschappij en hun privélevens.

De private activiteiten (waaronder contractonderwijs en educatie) van Deltion College vinden plaats in Deltion Business. Deze stichting heeft een afgescheiden eigen vermogen en een eigen administratieve organisatie en interne beheersing. Hiermee borgt Deltion de scheiding tussen publiek en privaat vermogen.



1. Organogram Deltion College

Onderstaand een aantal belangrijke kengetallen van Deltion College.



Onze visie

De ontwikkeling van onze studenten staat bij Deltion centraal. Dankzij hun dromen kunnen wij bestaan. Daarom geloven wij dat elke jongere en volwassene die bij ons studeert, recht heeft op goed onderwijs dat perfect aansluit bij de arbeidsmarkt. Wij bouwen mee aan de toekomst van onze studenten. En aan die van onze medewerkers, partners uit de regio en de maatschappij.

Hier staan we voor

We dagen studenten uit om het beste uit zichzelf te halen. Zowel persoonlijk, als in hun vakmanschap. Daarom leveren we aantrekkelijk onderwijs dat klaar is voor de toekomst. Zo kunnen onze studenten blijven groeien, een leven lang.

Onze plannen voor de komende jaren

In 2023 willen wij het belangrijkste regionale opleidingscentrum zijn. Hier vinden werkgevers hun toekomstige vakmensen en laten zij hun huidige werknemers bij- of omscholen. Studenten komen graag bij ons studeren, regionale partijen willen met ons samenwerken en talent wil bij ons komen werken. We sluiten niemand uit, iedereen mag meedoen.

We willen niet alléén goed onderwijs blijven aanbieden. We willen ook aansluiten op de arbeidsmarkt en maatschappij. Daarom zijn we altijd in gesprek met werkgevers, studenten en onderwijsprofessionals. We dagen onszelf uit en proberen regelmatig nieuwe vormen van onderwijs uit.

Ons plan van aanpak

Genoeg mooie plannen, maar hoe bereiken we onze doelen? Hiervoor houden we aan vier zaken vast:

1. De manier waarop onze studenten zich willen ontwikkelen, staat voorop bij het vormen van ons onderwijs en de organisatie.
2. Wij leiden vakmensen op in nauwe samenspraak met de praktijk. Zo weten we altijd waar de arbeidsmarkt écht op zit te wachten.
3. Het Deltion College is meer dan een school. Het is een open gemeenschap waar studenten, medewerkers en partners uit de regio zich thuis voelen.
4. Kwaliteit staat voorop. Niet alleen de kwaliteit van ons onderwijs, maar ook de kwaliteit van onze medewerkers, de verbinding met de regio en aansluiting op de arbeidsmarkt.

1.2 Opdrachtgever

De afdeling Financiën en Control van Deltion College is namens de Raad van Toezicht opdrachtgever voor deze Openbare Europese aanbesteding.

2. De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de huidige situatie beschreven, daarna wordt de aard en omvang uiteengezet, met daarbij ook de beoogde contractstructuur. Vervolgens wordt ingegaan op hoe Deltion College de toekomstige situatie voor ogen heeft.

2.1. Doelstelling

Deltion heeft de intentie de Overeenkomst op 24 juni 2023 in te laten gaan. De definitieve gunning vindt plaats in Q1 van 2023 (zie ook paragraaf 3.2). Deltion wil met ingang van 24 juni 2023 de werkzaamheden starten met de interimcontrole, teneinde de jaarrekening van 2023 te controleren. De initiële contractduur bedraagt 48 kalendermaanden (de jaarrekeningen 2023 t/m 2026), met de mogelijkheid tot driemaal een verlenging van 12 maanden (jaarrekeningen 2027, 2028, 2029).

De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven. Inschrijver dient zijn Inschrijving volledig te baseren op het gevraagde in dit Beschrijvend document inclusief het Programma van Eisen.

2.2. Scope

Binnen de scope van deze aanbesteding valt onderstaande standaarddienstverlening:

1. Het uitvoeren van de jaarlijkse controle van het jaarverslag, inclusief (de geconsolideerde) jaarrekening resulterend in een accountsverslag en -verklaring;
2. De bekostigingscontrole resulterend in een assurancerapport en bekostigingsverklaring;
3. De interimcontrole resulterend in een managementletter;
4. Invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie;
5. Incidentele controlewerkzaamheden voor (subsidie)projecten;
6. Eventuele additionele toekomstige werkzaamheden voor zover deze uit, voor Deltion relevante, wet-regelgeving volgen.

Out of scope

Onderstaande werkzaamheden vallen buiten de scope van deze opdracht:

- Fiscaal advies.

2.3. Omvang van de opdracht

Het activiteitenjaar voor de interimcontrole start in oktober van elk jaar met het indienen van een plan voor de controle van de jaarrekening en de bekostigingsgegevens. De planning hiervoor is rond juli voorhanden. Daarin worden op basis van een risicoanalyse, het controleprotocol van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (als bedoeld in artikel 2.5.7.a Wet Educatie en Beroepsonderwijs), het Burgerlijk Wetboek, Titel 9, Boek 2, alsmede op basis van informatie van bestuur en management van Deltion College, de specifieke

aandachtspunten voor de controle(s) vastgesteld. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning, tevens de geplande inzet van het controleteam en de wijze van samenwerking met het Deltion College.

2.3.1. Controle van de (geconsolideerde) jaarrekening

Dit betreft de controle van de jaarrekening en de bekostigingsgegevens van het Deltion College, alsmede het verstrekken van een (interim) accountantsverslag en een (goedkeurende) accountantsverklaring. De accountant neemt als onafhankelijke deskundige de taak op zich een oordeel uit te spreken over de getrouwheid van de jaarrekening, alsmede de naleving van de wet- en regelgeving voor zover deze betrekking heeft op de toewijzing en de besteding van de rijksmiddelen en om de daarvoor noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren. Tevens dient de accountant na te gaan of de jaarrekening het inzicht geeft dat vereist wordt door het Burgerlijk Wetboek in het bijzonder de OC&W-Richtlijnen Jaarverslaggeving Sectoren Voortgezet Onderwijs, Beroepsonderwijs en Volwassen Educatie. Verder voert de accountant een marginale toets uit of de overige jaarstukken niet in strijd zijn met de jaarrekening. Onderdeel van de controle van de jaarrekening zal ook de verantwoording van Educatiegelden zijn.

De omvang en inrichting van het Deltion College maakt het mogelijk de controle op te splitsen in een interimcontrole en een eindejaarscontrole.

De interimcontrole dient plaats te vinden in de maand oktober van het betreffende controlejaar. Tijdens deze controle zal de accountant zich een oordeel vormen over de kwaliteit van de Administratieve Organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen ter interne controle. De accountant legt zijn bevindingen, evenals de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een (interim) managementletter. Het concept wordt mondeling toegelicht en voorzien van het commentaar van de betreffende managementleden van het Deltion College.

De eindejaarscontrole dient door de accountant in de maanden maart en/of april van het volgende jaar te worden uitgevoerd. De controle betreft de door het Deltion College opgestelde jaarrekening en de daarbij toegevoegde stukken, zoals het jaarverslag en de diverse overzichten betreffende geoordeelde gelden. Dit geheel zal worden samengevoegd tot een 'Geïntegreerd Jaardocument' waarin de integrale accountantsverklaring opgenomen zal worden. Dit alles dient te passen binnen de tijdsplanning van het Deltion College.

Ten behoeve van bovenstaande eindejaarscontrole zal door de Afdeling Financiële Administratie (FA) van het Deltion College jaarrekeningdossiers ingericht worden waarin alle gegevens, documentatie en specificaties van de verschillende jaarrekeningposten aanwezig zijn. Tevens zullen verwachte en/of bekende gebeurtenissen, omstandigheden, rechten en verplichtingen genoemd worden, die nog niet in de financiële administratie zijn verwerkt maar wel betrekking hebben op het boekjaar. Stichting Deltion Business valt ook onder de opdracht.

2.3.2. Controle van de bekostigingsgegevens MBO EN VAVO

Het Deltion College leidt deelnemers op in het Middelbaar Beroeps Onderwijs (MBO) en Voortgezet Algemeen Volwassenonderwijs (VAVO), op verschillende niveaus. Een deelnemer in het MBO kan kiezen voor de Beroeps Opleidende Leerweg, de Beroeps Begeleidende Leerweg of de derde leerweg ODT en OVO. Bekostiging geschiedt op basis van geldende regelgeving.

Jaarlijks dient de accountant in de periode van maart tot mei, rekening houdend met hetgeen is opgenomen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en het controleprotocol van OC&W/EZ, de juistheid van de door Deltion College via het Register Onderwijsdeelnemers (ROD) aan de Dienst Uitvoering Onderwijs DUO) doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een assurancerapport te voorzien.

2.3.3. Natuurlijke adviesfunctie

Het Deltion College verwacht van de accountant, dat hij niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar ook invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie, bijvoorbeeld door aan te geven op welke wijze de AO/IC verder verbeterd kan worden of door tijdige advisering over relevante externe ontwikkelingen. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(en).

De accountant kan daarnaast worden gevraagd een advies uit te brengen dat de natuurlijke adviesfunctie te boven gaat (voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie van de accountant als controlerend accountant). Dit betreft doorgaans uitgebreidere advisering van meer specialistische aard binnen het ruim gedefinieerde vakgebied accountancy, fiscaliteit en aanverwante vakgebieden.

De uitvoering van (advies) onderzoek vindt eerst plaats na voorafgaande probleemformulering, inschatting van verwacht resultaat en kosten. Het Deltion College behoudt zich het recht om adviesvragen ook bij een andere partij, dan de Opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten, neer te leggen.

2.3.4. Controle van administratieve organisatie en interne beheersing

Deltion hecht veel waarde aan de veiligheid, betrouwbaarheid en juiste inrichting van de administratieve organisatie en de daarmee van toepassing zijnde geautomatiseerde gegevensverwerkingen. Vandaar dat tijdens de interimcontrole de procedures en kwaliteit van de inrichting van onze administratieve systemen beoordeeld dienen te worden als de aanwezigheid en werking van de beheersmaatregelen. Het gaat onder andere om de volgende soorten administratieve systemen:

- Financiële systeem;
- P2P-systeem;
- HRM systeem;
- Studentenregistratiesysteem.

De controle is minimaal gericht op:

- Beveiliging en toegangscontroles;
- Beheer van wijzigingen;
- IT-operatie (back-up & recovery);
- Eventuele andere controles die de opdrachtnemer noodzakelijk acht voor een goede beoordeling van de interne beheersing en cybersecurity.

2.3.5. Controlewerkzaamheden voor (subsidie)projecten

Deltion voert jaarlijks specifieke (project-)activiteiten uit voor diverse overheden en instanties die in enkele situaties, op grond van subsidie- of contractvoorwaarden, een afzonderlijke controleverklaring of een afzonderlijk assurancerapport vereisen bij de verantwoording, naast de verantwoording in het jaarverslag.

De controleopdrachten hebben hoofdzakelijk betrekking op (maar niet uitsluitend):

1. Gemeentelijke subsidieafrekeningen Educatie- en Inburgeringstrajecten;
2. Subsidieafrekeningen inzake voortijdige schoolverlaters (VSV-trajecten);
3. Subsidieafrekeningen Regionaal Investeringsfonds;
4. Overige subsidieafrekeningen voor gemeentes en instanties.

De aard en omvang van een dergelijke accountantscontrole (integraal/steekproef) wordt bepaald door de voor de subsidie (afrekening) vigerende specifieke regelgeving. Zowel het aantal als de omvang van deze (project-) activiteiten varieert jaarlijks.

Het Deltion College wil op afroep een beroep kunnen doen op het verkrijgen van een afzonderlijke controleverklaring of assurancerapport als additionele dienstverlening. Voor deze dienstverlening gelden alleen tariefafspraken. Het Deltion College behoudt zich overigens het recht om additionele dienstverlening ook bij een andere partij, dan de Opdrachtnemer van de aanbestede accountantsdiensten, af te nemen.

De controle van reguliere (subsidie-)projectactiviteiten voor de jaarverslaggeving wordt geacht in het totaal tarief te zijn opgenomen.

2.3.5. Additionele toekomstige werkzaamheden

Het Deltion College verwacht van de accountant, dat hij naast zijn controleactiviteiten, in staat is tot het uitvoeren van een aantal additionele diensten. Te denken valt aan onderwerpen als (maar niet uitsluitend):

- Consultancy diensten;
- Risicobeheer respectievelijk riskmanagement;
- Opdracht tot het afgeven van bijzondere controleverklaringen.

2.4. Verdeling in percelen

De Aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De deelopdrachten binnen deze Opdracht kent een zeer ruime mate van synergie. Bovendien leidt de Opdracht door meerdere Opdrachtnemers laten uitvoeren tot een aanzienlijke afname in efficiency, zowel voor de Opdrachtnemer, alsook voor de Opdrachtgever (onder meer coördinerende taken).

2.5. Waarde van de Opdracht

De geraamde waarde van de opdracht – op basis van de omzet kalenderjaar 2021 – betreft circa € 145.000 euro per jaar. Het bedrag is inclusief BTW. De totale opdrachtwaarde komt daarmee op € 1.015.000,00, uitgaande van de maximale looptijd. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze geraamde waarde. Deze is slechts indicatief ter ondersteuning opgegeven.

Rekening houdend met onzekerheid over de te geven opdrachten en onvoorziene omstandigheden wordt de maximale opdrachtwaarde bepaald op 1,5x de geraamde waarde, aldus op een bedrag van € 1.522.500,00. Zodra de gegeven Opdrachten deze maximale opdrachtwaarde hebben bereikt, sorteert de Overeenkomst geen effect meer.

3. De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde leveringen/dienstverlening/werken overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is Opdrachtgever een aanbesteding conform deel 2 van de AW 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de Opdrachtgever de procedure heeft ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er gemiddeld aantal aanbieders zijn in de markt en Opdrachtgever de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de aanbieder als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtgever door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De gunningcriteria vindt u in de Bijlage 03 – Conformiteitenlijst Eisen en Bijlage 04 - Subgunningscriteria.

3.1.2. Toepasselijke wetgeving

Op deze Aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze Aanbesteding.

3.1.3. CPV-codering

De volgende CPV-coderingen zijn van toepassing op deze Opdracht:

- 79200000 Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten;
- 79211000 Boekhoudingsdiensten;
- 79212000 Auditdiensten;
- 79212500 Controleren van de boekhouding.

3.1.4. Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

3.1.5. Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2. Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	21 oktober 2022
Sluitingsdatum indienen van vragen eerste nota van inlichtingen	31 oktober 2022 voor 12:00 uur
Toezenen eerste Nota van inlichtingen	10 november 2022
Sluitingsdatum indienen van vragen tweede nota van inlichtingen	17 november 2022 voor 12:00 uur
Toezenen tweede Nota van inlichtingen	30 november 2022
Indienen Inschrijving	12 december 2022 voor 12:00 uur
Presentatie en interview	19 en 20 januari 2023
Voorlopige gunning	15 februari 2023
Bezwaartermijn	15 februari t/m 7 maart 2023
Definitieve overeenkomst	8 maart 2023

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

3.3. Communicatie

3.3.1. TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de markt elektronisch plaatsvindt. Opdrachtgever kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

3.3.2. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Larissa Grimbergen - van Leeuwen

Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van Opdrachtgever bereiken via vanleeuwen@hollandinkoopprofessionals.nl.

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van Opdrachtgever en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens Deltion betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

3.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver gebruik te maken van Bijlage 08 – Format Nota van inlichtingen.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes worden gehouden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. Opdrachtgever verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee (2) Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen tenzij deze naar het oordeel van Opdrachtgever van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële inschrijvers.

De tweede vragenronde ziet enkel op additionele vragen naar aanleiding van de vragen en antwoorden zoals gepubliceerd in de eerste Nota van inlichtingen. U dient nauwkeurig aan te geven op welke vraag/antwoord uit de eerste Nota van inlichtingen de additionele vraag betrekking heeft. Vragen in de tweede vragenronde die geen direct verband houden met een vraag/antwoord in de eerste Nota van inlichtingen zullen niet in behandeling worden genomen, tenzij deze naar het oordeel van Opdrachtgever van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding.

De Nota's van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indien een Inschrijving niet voldoet aan hetgeen in deze paragraaf is beschreven, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijving uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten.

3.5.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.5.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.5.3. Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten:

- Alle documenten zoals in onderstaand overzicht aangegeven zijn bijgevoegd bij de Inschrijving;
- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen;
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document (inclusief bijlagen) gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving te voegen. Bij de documenten waarvan is aangegeven dat u één versie dient bij te voegen per perceel waarop wordt ingeschreven, dient uit de naamgeving van het bestand ondubbelzinnig te blijken voor welke perceel het bestand bedoeld is.

Indienen bij Inschrijving		
-	Aanbiedingsbrief	Vrij format
-	Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK))	

Bijlage 01	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 02	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 03	Conformiteitenlijst eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 05	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking subgunningscriteria	Vrij format binnen de kaders van Bijlage 04, rechtsgeldig ondertekend

Indienen na gunning door Inschrijver
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring Belastingdienst
Polis aansprakelijkheidsverzekering
Kwaliteitscertificaat

3.5.4. Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde KvK Handelsregister en eventueel uit de bijgevoegde volmacht(en). Het betreffende KvK Handelsregister dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde KvK Handelsregister(s) en eventueel volmachten.

3.6. Klachten

3.6.1. Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten zo spoedig mogelijk te melden.

Indien na de sluitingsdatum blijkt dat de aanbestedingsstukken onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden bevat en deze zijn (a) niet door u uitdrukkelijk als bezwaar aan de orde gesteld bij de Nota van inlichtingen en (b) in geval van Opdrachtgever uw vraag in de Nota van inlichtingen heeft beantwoord en u hebt daarna niet aangegeven het bezwaar te handhaven omdat u zich niet kan verenigen met het gegeven antwoord, dan zal dit in het voordeel van Opdrachtgever worden uitgelegd. U heeft in dat geval uw rechten verwerkt om zich daarop (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsstukken binden Opdrachtgever in geen geval.

3.6.2. Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een e-mail te sturen aan klachtenaanbesteding@deltion.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat;
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.7. Overige bepalingen

3.7.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een Inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde.

3.7.2. Intellectueel eigendom

Zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mag niets uit dit document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.7.3. Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.7.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.7.5. Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Zwolle.

3.7.6. Voorwaarden en concept overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de volgende voorwaarden van toepassing: ARVODI-2018

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de concept overeenkomst.

3.7.7. Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico.

3.7.8. Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

4. De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de AW 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoire en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Bijlage 03 - Conformiteitenlijst Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

U kunt per (sub)gunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende (sub)gunningscriteria meewegen in de totaalscore.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximale score	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	1: Deskundigheid en adviesfunctie	40%	400
	2: Partnership en communicatie	35%	350
	Totaal kwaliteit	75%	750
Prijs	1: Prijsonderdeel 1 Jaarrekening, - en bekostigingscontrole en projectsubsidie	15%	150
	2: Prijsonderdeel 2 Meerwerk (uurtarief)	10%	100
	Totaal prijs	25%	250
Totaal Kwaliteit + Prijs		100%	1000

4.4.1. Samenstelling beoordelingsteam

De beoordeling van (sub)gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Leden v.d. auditcommissie Raad van Toezicht;
- Voorzitter College van Bestuur;
- Directeur dienst Financiën & Control;
- Manager Financiële Administratie;

- Teamleider Onderwijsadministratie;
- Manager Personeel- en Salarisadministratie.

Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van de gunningcriteria. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel (consensus).

4.4.2. Beoordeling Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. De inhoud van de subgunningscriteria treft u aan in bijlage 04 – Subgunningscriteria.

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van Opdrachtgever, zoals beschreven in paragraaf 4.4.1. Iedere beoordelaar beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot één score per subgunningscriterium te komen op basis van consensus. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per subgunningscriterium na het consensusoverleg.

De waardering wordt als volgt bepaald:

Beoordeling 0: "Voldoet niet"	Waardering: 0% van het maximaal aantal punten
De uitwerking toont totaal niet aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd. De onderbouwing ontbreekt en/of voldoet niet aan de beoordelingselementen.	
Beoordeling 4: "Matig"	Waardering: 25 % van het maximaal aantal punten
De uitwerking toont beperkt aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd. De onderbouwing voldoet beperkt aan de beoordelingselementen.	
Beoordeling 6: "Voldoende"	Waardering: 50 % van het maximaal aantal punten
De uitwerking toont grotendeels aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd. De onderbouwing voldoet nagenoeg volledig aan de beoordelingselementen.	
Beoordeling 8: "Goed"	Waardering: 85 % van het maximaal aantal punten
De uitwerking toont goed aan dat de doelstelling zal worden gerealiseerd. De onderbouwing voldoet volledig aan de beoordelingselementen, maar de doelstelling wordt niet overstegen.	
Beoordeling 10: "Uitstekend"	Waardering: 100 % van het maximaal aantal punten
De uitwerking toont aan dat de doelstelling niet alleen zal worden gerealiseerd, maar zelfs overstegen. De onderbouwing voldoet volledig aan de beoordelingselementen en toont aan dat de Inschrijving op het beoordeelde onderdeel van duidelijke meerwaarde is voor Opdrachtgever.	

Toelichtingsmoment middels presentatie en interview

Door middel van een gesprek in de vorm van een presentatie (door Inschrijver) en interview met het beoogde controleteam van de Inschrijver wenst Aanbestedende dienst de Inschrijvingen te verduidelijken. In dit gesprek wordt de Inschrijver in staat gesteld om de antwoorden op de subgunningscriteria nader toe te lichten. Indien uit de toelichting blijkt dat de voorafgaand aan deze toelichting gegeven beoordeling bijgesteld moet worden naar mening van het beoordelingsteam, dan is dit mogelijk met maximaal 1 score verschil. Als voorbeeld; de schriftelijke beoordeling heeft als consensus de beoordeling "goed" gekregen, dan kan de beoordeling naar "uitstekend" of naar "voldoende" worden bijgesteld.

Uitsluitend inschrijvers die op basis van het totaal aantal punten van de Inschrijving rekenkundig gezien kans maken op gunning, worden uitgenodigd voor de presentatie en het interview.

Het gesprek vindt plaats op locatie van de Aanbestedende dienst, te Zwolle. De definitieve ruimte en tijdstippen worden zo spoedig mogelijk na Inschrijving bekend gemaakt. De datum die hiervoor gepland is, staat vermeld in de planning in paragraaf 3.2. **Inschrijver mag uitsluitend met leden van het beoogde controleteam aanwezig zijn bij het vraaggesprek.**

Het toelichtingsmoment omvat een nadere toelichting van uw Inschrijving en het beantwoorden van gestelde vragen m.b.t. de subgunningscriteria kwaliteit, zoals beschreven in bijlage 04. Het is niet toegestaan om de Inschrijving inhoudelijk te wijzigen. De Aanbestedende dienst zorgt voor aanwezigheid van een scherm voor een visuele weergave van de presentatie. Inschrijver dient minimaal de volgende onderdelen mee te nemen in de presentatie:

1. Voorstellen controleteam;
2. Nadere toelichting hoe uw beantwoording op subgunningscriteria 1 er in de praktijk uit ziet;
3. Nadere toelichting hoe uw beantwoording op subgunningscriteria 2 er in de praktijk uit ziet.

Het beoordelingsteam zal na de presentatie een aantal vragen stellen. De interviewvragen zijn vooraf door leden van het beoordelingsteam vastgesteld tijdens het consensusoverleg, naar aanleiding van de Inschrijving. Naar aanleiding van de presentatie kan het voorkomen dat andere vragen worden gesteld over de gegeven toelichting.

Voor het vraaggesprek wordt per Inschrijver maximaal een uur uitgetrokken. Onderstaande beschrijving dient gevolgd te worden tijdens het interactieve toelichtingsmoment. Deze beschrijving is slechts richtinggevend, de regie van het toelichtingsmoment ligt te allen tijde bij Aanbestedende dienst. Vragen worden doorlopend tijdens de sessie gesteld.

Aanbestedende dienst registreert tijdens het vraaggesprek het besprokene (schrift/audio) en mogelijk ook het getoonde (video), maar is niet gehouden noch verantwoordelijk deze verslaglegging aan Inschrijvers te verstrekken.

Het vraaggesprek bestaat uit de volgende onderdelen:

#	Onderdelen gesprek	Duur
1.	Presentatie	30 minuten
2.	Interview	30 minuten
	Totaal	60 minuten (1 uur)

4.4.3. Beoordeling Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe:

- Het gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
- De vergoeding vast te leggen die tijdens de Overeenkomst geldt. De ingediende prijzen zijn vast gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst;
- Na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

In TenderNed is er een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 05 - Prijzenblad).

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs Inschrijver}) \times \text{maximale score prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximaal te behalen punten. De prijzen van de overige inschrijvingen worden naar rato berekend.

4.4.4. Vaststellen van de totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

$$\text{Totaalscore} = \text{Punten kwaliteit} + \text{Punten prijs}$$

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op kwalitatief subgunningscriterium 1 doorslaggevend.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund.

4.5. Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht. Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg en binnen de bezwaartermijn gepland. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

4.5.1 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Zwolle. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5. De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling.

5.1. Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de AW 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2. Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Een afdoende - verzekering dekt de schade waarvoor de Opdrachtnemer (hoofdelijk) aansprakelijk is conform de inkoopvoorwaarden.

5.2.2. Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

5.2.2.1. Technische bekwaamheid (referenties)

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaar tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- Het betreft opdrachten met specifieke onderwijsdeskundigheid en ervaring met betrekking tot in paragraaf 2.3 nader beschreven deelopdrachten in de MBO-sector;
- Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden;
- Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als Opdrachtgever vier (4) kerncompetenties benoemt voldoet uw organisatie aan de eis als u twee (2) referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien;

- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier uit bijlage 02. Hierbij geldt dat per referent de gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u deze viermaal apart toe te lichten;
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten;
- Als Opdrachtgever daarom verzoekt dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen;
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van:

1. Het uitvoeren van de jaarlijkse controle van het jaarverslag, inclusief (de geconsolideerde) jaarrekening resulterend in een accountsverslag en -verklaring;
2. De bekostigingscontrole resulterend in een assurancerapport en bekostigingsverklaring;
3. De interim controle resulterend in een managementletter;
4. Het invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie;

Bij een in Nederland gevestigde, door het ministerie van OCW bekostigde instelling voor Middelbaar Beroepsonderwijs met minimaal 10.000 studenten, waarbij de omvang minimaal 40% van de waarde dient te zijn van de jaarlijks geraamde waarde van de totale onderhavige opdracht (zie paragraaf 2.5).

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van de controle van administratieve organisatie en interne beheersing (conform paragraaf 2.3.4) bij in Nederland gevestigde, door het ministerie van OCW bekostigde instelling voor Middelbaar Beroepsonderwijs met minimaal 10.000 studenten, waarbij de omvang minimaal 40% van de waarde dient te zijn van de jaarlijks geraamde waarde van de totale onderhavige opdracht (zie paragraaf 2.5).

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van controlewerkzaamheden voor (subsidie)projecten bij in Nederland gevestigde, door het ministerie van OCW bekostigde instelling voor Middelbaar Beroepsonderwijs met minimaal 10.000 studenten, waarbij de omvang minimaal 40% van de waarde dient te zijn van de jaarlijks geraamde waarde van de totale onderhavige opdracht (zie paragraaf 2.5).

5.2.2.2. Beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen. Voor beide percelen geldt dat uw organisatie over een kwaliteitssysteem dient te beschikken.

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem, waarmee de interne processen die rechtstreeks betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is

gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 AW 2012. Opdrachtgever accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

5.2.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM) inzake het verrichten van wettelijke controles bij niet-OOB's (Organisaties van Openbaar Belang).

5.2.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

1. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 01) indienen;
2. De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
3. Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde/derden in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

1. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 01) indienen;
2. In Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoordelijkheid voor draagt/dragen;
3. Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

1. Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 01) in;
2. In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.3 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 01 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA (bijlage 01) of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.4. Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen. Het ontbreken van deze stukken kan leiden tot uitsluiting.

5.4.1. Bewijsstukken m.b.t. uitsluitingsgronden

1. Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.
2. Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
3. Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

5.4.2. Bewijsstukken m.b.t. financiële en economische draagkracht

Een kopie van de geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringsspolis.

5.4.3. Bewijsstukken m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.