

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten

Aanbestedende dienst:
Opgesteld door:
Datum:
Versie

roc teraa
ROC Ter AA, InkoopMeesters
21 maart 2023
Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Accountantsdiensten van ROC Ter AA. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.4.1	Inzage stukken.....	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Vorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Presentatie	20
4.5	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Beoordeling van presentatie	24
5.6	Rangschikking	24
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Ter AA realiseert beroepsonderwijs. In onze colleges begeleiden wij mensen naar de toekomst. Dat doen we door samen met hen de passie en het succes te zoeken in vakmanschap en werk, deelname aan de maatschappij en verdere studie. Wij onderscheiden ons door onze persoonlijke manier van werken en onze gerichtheid op kwaliteit. Wij zijn (pro)actief bij alles wat we doen en betrokken bij iedereen voor wie we dat doen.

In overzichtelijke mbo-colleges realiseren wij middelbaar beroepsonderwijs. Wij bieden onze studenten een herkenbare, goed georganiseerde en veilige omgeving waarin zij optimaal kunnen presteren. In nauwe samenwerking met bedrijven en instellingen bieden wij een samenhangend en overzichtelijk opleidingsaanbod dat past bij de arbeidsmarkt in onze omgeving.

Wij richten al onze aandacht op een succesvolle studie en loopbaan van onze studenten, gebaseerd op vakmanschap en persoonlijke groei. Wij onderscheiden ons daarbij door onze persoonlijke aanpak en onze gerichtheid op kwaliteit.

ROC Ter AA is kleinschalig en heeft circa 3.700 studenten en cursisten. Ongeveer 390 personeelsleden doen al het mogelijke om de ambities van ROC Ter AA waar te maken. Met landelijk een zesde plaats in de Keuzegids Mbo 2022 zijn wij wederom het beste ROC van Brabant én Limburg!

Meer informatie kunt u vinden op www.roc-teraa.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het als onafhankelijke deskundige uitvoeren van:

- De jaarrekeningcontrole, bestaande uit interim- en eindejaarscontrole, op de geconsolideerde jaarrekening van ROC Ter AA met als resultaat een managementletter en een accountantsverslag waaruit de accountantsverklaring volgt.
- De bekostigingscontrole (zowel mbo als VAVO en Educatiegelden).
- De natuurlijke adviesfunctie in het verlengde van de accountants- en bekostigingscontroles.
- Optioneel aanvullende opdrachten.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: het voorzien in een nieuwe rechtmatig tot stand gekomen overeenkomst per 1 augustus 2023 met een onafhankelijke accountant voor het adequaat controleren van de jaarrekening van ROC Ter AA, inclusief de benodigde verslaglegging, waar de efficiëntie, effectiviteit, deskundigheid, transparantie en wet- en regelgeving door middel van de inzet van een ervaren team met voldoende kennis geborgd zijn.

Daarnaast heeft de accountant een natuurlijke adviesfunctie om ROC Ter AA gevraagd en ongevraagd te adviseren. Ook kan Opdrachtnemer gevraagd worden uitvoering te geven aan additionele werkzaamheden zoals specifieke nadere (controle) opdrachten.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht wordt op basis van de huidige kosten geschat op ongeveer € 80.000 inclusief btw per jaar. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Het budget voor de jaarrekening- en bekostigingscontrole wordt vastgesteld op € 100.000 inclusief btw per jaar.

Aan deze cijfers kunnen geen rechten worden ontleend. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring als instellingsaccountant bij een onderwijsorganisatie met een balanstotaal van minimaal € 15 miljoen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Opdrachtgever streeft naar een langdurige relatie met de flexibiliteit om bij ontevredenheid, een ander inzicht of behoefte de overeenkomst te kunnen beëindigen. De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met een vaste looptijd van vier jaar met vervolgens de mogelijkheid de overeenkomst te verlengen met steeds een jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 juli 2031.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 4.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening ten minste eenmaal per jaar. Onderwerp van beoordeling zijn tenminste tijdigheid en de consistentie van het team. Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 4.0 heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoop- en aanbestedingsbeleid van ROC Ter AA wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europese aanbestedingen overschrijdt.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	21-03-2023
Opdracht op TenderNed	23-03-2023
Inzage stukken	04-04-2023, 10.00 tot 12.00 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	11-04-2023, 8:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	17-04-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	21-04-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26-04-2023
Sluiting inschrijfstermijn	10-05-2023, 23:59 uur
Presentatie	22-05-2023
Publiceren gunningsbeslissing	09-06-2023
Laatste dag standstill periode	30-06-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Inzage stukken

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het inzien van documenten op de locatie Keizerin Mariaalaan 2, 5702 NR Helmond van 10:00 tot 12:00 uur. U kunt vragen naar de heer Jos van Vlierden. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan tot 03-04-2023 vóór 12:00 via post@inkoopmeesters.nl.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de inzage van de documenten. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 4.0
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige AFM vergunning.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. De accountant stemt elk jaar vóór de zomervakantie met Opdrachtgever een plan af voor de jaarrekeningcontrole en de controle van de bekostigingsgegevens. Opdrachtnemer maakt een concept, hetgeen wordt voorgelegd aan en besproken met Opdrachtgever. Het plan beschrijft naast een tijdsplanning de geplande inzet van het controleteam, de highlights en wijzigingen in de controle-aanpak (ook ten opzichte van voorgaand jaar) en de wijze van samenwerking met ROC Ter AA.
2. De dienstverlening dient te worden verricht in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en het Onderwijsaccountantsprotocol OCW en moet worden uitgevoerd op basis van de relevante en meest recente wet- en regelgeving.
3. De accountant verstrekt op basis van zijn expertise in het onderwijs en zijn ervaringen tijdens het uitvoeren van de controles, gevraagd en ongevraagd adviezen. Bijvoorbeeld waar het gaat om trends, ontwikkelingen en benchmarks binnen mbo bekostigde instellingen, signaleert middels een kritische houding de risico's en draagt verbeteringen aan. Dit beschouwt ROC Ter AA als de natuurlijke adviesfunctie van Opdrachtnemer.
4. De in te zetten partner, degene die de controle leidt, en het in te zetten team hebben aantoonbare kennis en kunde van het toepassen van de voorschriften bij mbo bekostigde instellingen, en dienen deze kennis en kunde actief toe te passen in de dienstverlening zoals beschreven in de definitie van de opdracht.
5. De aanspreekpunten voor Opdrachtgever zijn vast gedurende de looptijd van de opdracht. Er dient een zoveel mogelijk vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijsveld voor elk van de functies binnen het team beschikbaar te zijn. De leden van het team werken conform de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA) en de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO). Tevens dient er sprake te zijn van één centraal en vast aanspreekpunt voor de controles en dit aanspreekpunt fungeert als vraagbaak. IT auditors werken conform de NOREA assurance richtlijnen (3000/3402 en 4401).
6. De voortgang van de werkzaamheden wordt tijdens het uitvoeren van de controles wekelijks afgestemd met de contactpersonen bij ROC Ter AA.
7. Elk jaar, na afloop van de controlewerkzaamheden voor de jaarrekening, wordt een evaluatie gepland door Opdrachtnemer met ROC Ter AA.

8. Opdrachtnemer overlegt één keer per jaar, tenzij anders wordt overeengekomen, met Opdrachtgever over de voortgang en het nakomen van de doelstellingen van deze overeenkomst. Hierbij zullen onderstaande zaken aan bod kunnen komen:
 - a. algeheel beeld dienstverlening en leveringen;
 - b. correcte facturatie;
 - c. het correct afhandelen van openstaande punten;
 - d. klachtenafhandeling;
 - e. tijdig aanleveren van nadere offertes;
 - f. leverbetrouwbaarheid volgens gemaakte afspraken.
9. Na afloop van de overeenkomst verleent Opdrachtnemer zijn volledige medewerking bij de overdracht naar de (mogelijk nieuwe) contractpartij.
10. Opdrachtnemer beschikt over een geldige AFM vergunning gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
11. Opdrachtnemer dient zich aan te passen aan de planning van ROC Ter AA en flexibiliteit te bieden bij ad hoc opdrachten, zodat de planning van ROC Ter AA wordt gehaald.

Jaarrekening controle

12. ROC Ter AA hanteert een kalenderjaar als boekjaar. De accountantscontrole is gericht op het afgeven van een oordeel over:
 - de getrouwe weergave van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de activa en passiva;
 - het rechtmatig tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties (in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving);
 - de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
 - het in overeenstemming zijn van de opgestelde jaarrekening met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs;
 - de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening.In het accountantsverslag dient de accountant ook in te gaan op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving.

13. Opdrachtnemer borgt de tijdige naleving van de oplever- en beslismomenten uit onderstaande jaarplanning:

	Actie accountant	Moment
1	Opstellen controleplan (eis 1)	juli, vóór de zomervakantie
2	Kick-off gesprek	Voorafgaand aan interim controle
3	Uitvoeren interim controle	oktober
4	Opleveren concept managementletter	begin december
5	Gesprek over concept managementletter met de directeur Bedrijfsvoering en het CvB	december
6	Toelichting van definitieve managementletter (presentatie) aan de auditcommissie van de Raad van Toezicht	januari / februari
7	Uitvoeren Jaarrekeningcontrole	maart en april
8	Uitvoeren bekostigingscontrole	Controle april en mei
9	Opleveren concept accountantsverslag aan directeur Bedrijfsvoering en het CvB	Uiterlijk eerste week mei
10	Gesprek over concept accountantsverslag met directeur Bedrijfsvoering en het CvB	mei
11	Revisie door Accountant	1 week
12	Opleveren herziene versie van het concept accountantsverslag aan het CvB	eind mei
13	Presenteren definitief accountantsverslag aan de Raad van Toezicht	begin juni
14	Opleveren Assurance rapport	begin juni
15	Ondertekening accountantsverslag, oplevering Accountantsverklaring en na afgifte Assurance rapport	begin juni
16	Evaluatie (eis 7)	mei / juni

14. De resultaten en producten van de controles zijn:

- de bevindingen van de interim controle worden middels de managementletter gerapporteerd;
- naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole wordt het accountantsverslag opgeleverd en accountantsverklaring afgegeven;
- de bekostigingscontrole resulteert in een assurance rapport.

15. De concept managementletter en het accountantsverslag dienen eerst met de directeur Bedrijfsvoering en het CvB van ROC Ter AA besproken te worden. Na akkoord wordt gesproken met de auditcommissie en daarna met de voltallige Raad van Toezicht.

Controle bekostigingsgegevens

16. De controle van de bekostigingsgegevens dient gericht te zijn op de gegevens conform de gestelde verplichtingen in Onderwijsaccountantsprotocol OCW.
17. Krachtens de onderwijswetgeving verstrekt de accountant een Assurance-rapport bij de bekostigingsgegevens. De controle is gericht op het afgeven van dat rapport. Het Assurance-rapport wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals voorgeschreven in het Onderwijsaccountantsprotocol OCW opgesteld.
18. VAVO en Educatiegelden dienen meegenomen te worden in de controle van de bekostigingsgegevens.

Subsidiecontroles

19. Opdrachtnemer voert, na schriftelijk akkoord van ROC Ter AA, subsidiecontroles uit die voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving. Deze controles worden uitgevoerd conform de tarieven in het prijzenblad behorende bij de inschrijving op de aanbesteding.

Portaal

20. De accountant stelt een digitaal portaal ter beschikking, waarop het digitale dossier op een veilige wijze door ROC Ter AA kan worden aangeboden voor de start van de controle.

Facturatie/prijzen

21. Alle prijzen zijn inclusief kosten voor administratieve ondersteuning, reiskosten, bureaukosten en alle overige bijkomende kosten.
22. Opdrachtnemer factureert digitaal in pdf of XML aan ROC Ter AA via facturen@roc-teraa.nl.
23. Op de factuur staat minimaal vermeld en/of wordt onderbouwd met ten minste onderstaande informatie:
 - ordernummer ROC Ter AA;
 - juiste adressering;
 - de tarieven;
 - de verrichte werkzaamheden (bij aanvullende opdrachten);
 - de bestede uren per functionaris (bij aanvullende opdrachten).
24. De facturatie van het vaste jaarbedrag geschiedt conform de volgende termijnen:
 - a. 40% bij de start van de interim controle;
 - b. 40% bij start van de jaarrekeningcontrole;
 - c. 20% na de evaluatie.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die Inschrijver benoemt in zijn inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Uitvoeren van de controle

Op welke wijze gaat Inschrijver de controles organiseren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- een korte omschrijving van de werkzaamheden bij ROC Ter AA;
- de wijze waarop het controleproces vorm krijgt en de doorlooptijd wordt geborgd;
- hoe Inschrijver borgt dat de uitvoering van de jaarlijkse controles binnen de ingediende aanneemsom worden uitgevoerd zonder meerwerk.
- de wijze, frequentie en tijdigheid van communicatie, ook bij eventueel meerwerk;
- hoe de controlebevindingen op aansprekende wijze worden gerapporteerd met een juiste nuancering van de bevindingen aan alle belanghebbenden bij ROC Ter AA (waaronder de Raad van Toezicht, het College van Bestuur). Het aanleveren van geanonimiseerde voorbeeldrapportages als onderdeel van de beantwoording is daarbij expliciet toegestaan.

Doelstelling:

ROC Ter AA verwacht van Inschrijver een positief kritische houding en een heldere visie op het controleproces waardoor de controlewerkzaamheden op een zo efficiënt mogelijke wijze in optimale samenwerking met de dienst Financiën en Administraties wordt uitgevoerd, binnen de (financiële) kaders en de belangen van ROC Ter AA voorop worden gesteld. Daarnaast is een congruente en proactieve communicatie en gedetailleerde rapportage met een nuancering in de onderbouwing van de resultaten voor alle belanghebbenden binnen de organisatie essentieel.

Het antwoord is maximaal vier enkelzijdige, leesbare A4 (exclusief voorbeeldrapportages) in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Natuurlijke adviesfunctie

Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan de natuurlijke adviesfunctie?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij ROC Ter AA;
- hoe Inschrijver bepaalt over welke onderwerpen geadviseerd wordt;
- hoe een advies wordt opgebouwd;
- hoe geborgd wordt dat een advies van toegevoegde waarde is voor ROC Ter AA;
- wat de rol is van de accountant bij het opvolgen van het advies.

Doelstelling:

ROC Ter AA verwacht dat naast het rapporteren van de controlebevindingen ook actief invulling wordt gegeven aan de natuurlijke adviesfunctie. ROC Ter AA is op zoek naar een partner die de natuurlijke adviesfunctie invult op een manier die ROC Ter AA helpt bij de verdere ontwikkeling en borging van de kwaliteit van de bedrijfsvoering en die past bij het ontwikkelingsniveau en het ontwikkelvermogen van ROC Ter AA.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Er wordt een vast bedrag uitgevraagd voor de complete jaarrekeningcontrole, interim controle, de controle van de bekostigingsgegevens en de hierbij behorende natuurlijke adviesfunctie. Daarnaast worden uurtarieven uitgevraagd.

Rol	Eenheid	Prijs	Weging
Prijs jaarrekening- en bekostigingscontrole	€ per jaar		4
Tekenend accountant/partner	€ per uur		100
Manager/controleleider	€ per uur		300
Senior assistent	€ per uur		600
Assistent	€ per uur		600

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw en inclusief alle reis-, lunch-, kantoor- en dergelijke overige kosten. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden minimaal 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie

De inschrijvers die na beoordeling van de antwoorden op open vragen nog in aanmerking komen voor gunning worden uitgenodigd voor het verzorgen van een presentatie. De presentatie dient te worden verzorgd door de beoogd partner/tekenend accountant en de beoogd controleleider/manager (of aanspreekpunt controles). Voor de presentatie wordt één uur per inschrijver gereserveerd, waarvan inschrijver 30 minuten mag presenteren.

Tijdens de presentatie wordt het antwoord op onderstaande vraag/doelstelling gepresenteerd.

ROC Ter AA is een kleinschalig ROC dat zich binnen een snel veranderende samenleving bevindt in een spanningsveld tussen interne en externe belanghebbenden. Hoe gaat de inschrijver op de maat van ROC Ter AA toegesneden invulling geven aan zijn rol als instellingsaccountant?

Geef in uw presentatie ten minste aan:

- hoe ROC Ter AA door inschrijver wordt geadviseerd over risico's in relatie tot kleinschaligheid, toekomstige maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en het spanningsveld tussen interne en externe / regionale en landelijke belanghebbenden;
- welke personen communiceren namens Inschrijver met de betrokken personen bij ROC Ter AA en waarom is gekozen voor inzet van die personen.

Doelstelling:

ROC Ter AA verwacht van Inschrijver dat die bij de opdracht van ROC Ter AA passende personen inzet. Daarnaast wil ROC Ter AA zaken doen met een Opdrachtnemer die laat zien in staat te zijn ROC Ter AA op maat te adviseren over relevante ontwikkelingen en risico's.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Een inschrijving moet minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor de antwoorden op de open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien een inschrijving niet dit minimale aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 25 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 25 - (25 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Beoordeling van presentatie

De wijze van communicatie en de samenstelling van en de kennis binnen het team en welke voordelen dat biedt voor ROC Ter AA worden beoordeeld tijdens de presentatie. De inschrijving met de presentatie die het beste bij ROC Ter AA past, ontvangt 25 punten. De inschrijver die als tweede de beste presentatie verzorgt ontvangt 10 punten en de andere inschrijvers die hebben gepresenteerd ontvangen 0 punten.

5.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit	
	Antwoorden op open vragen	Presentatie
25%	50%	25%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende inschrijver bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Noord-Holland te Haarlem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen 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 stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.