

Aanbesteding Accountancy

Bestek

**Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht
De Willibrord Stichting voor rk, pc en interconfessioneel voortgezet onderwijs (rk/pc)
voor Utrecht en omstreken
Stichting Steunfonds Christelijk Voorgezet Onderwijs te Utrecht
Stichting Steunfonds van de Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht**

Gezamenlijk te noemen: "PCOU Willibrord"



Aanbestedende dienst:	PCOU & Willibrord Stichting
Procedure:	Openbare procedure
Referentienummer:	2022 TN 354224
Versie:	1.0
Datum:	7 oktober 2022

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding	6
2.2. De aanbestedende dienst	7
2.3. Aanbestedingsprocedure	8
2.4. Digitaal inschrijven middels TenderNed	8
3. Opdracht	9
3.1. Aanleiding en doel	9
3.2. Percelen	9
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	9
3.4. Duur van de Overeenkomst	10
4. Algemene bepalingen	11
4.1. Akkoordverklaring	11
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	11
4.3. Voorbehouden.....	11
4.4. Intellectueel eigendom	11
4.5. Digitaal bewerken bijlagen.....	12
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten	12
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	12
4.8. Nederlandse taal	12
4.9. Voorwaarden gesteld aan de prijsopgave.....	12
4.10. Juridische volgorde documenten.....	13
4.11. Eénmalig inschrijven	13
4.12. Inschrijving met andere ondernemingen.....	13
5. Planning & informatieverstrekking	15
5.1. Planning van de Aanbesteding.....	15
5.2. Nota van Inlichtingen	15
5.3. Contactadres en –persoon	16
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)	17
6.1. Inschrijving	17
6.2. Vormvereisten inschrijving.....	17
6.3. Checklist bij Inschrijving.....	17
6.4. Openen Inschrijvingen	17
7. Controle- en beoordelingsprocedure	18
7.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
7.2. Gunningcriteria	20
7.3. Beoordelingscommissie	26

7.4.	Gunning	26
7.5.	Klachten.....	27

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3:	Overeenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8:	Stappenplan TenderNed
Bijlage 9a:	Geconsolideerde jaarrekening 2021 van PCOU (Klik hier)
Bijlage 9b:	Geconsolideerde jaarrekening 2021 van Willibrord (Klik hier)
Bijlage 10:	Top 10 actielijst naar aanleiding van managementletter en accountantsverslag (PCOU & Willibrord)
Bijlage 11:	Meerjarenbegroting 2022-2025 PCOU Willibrord presentatie RvT
Bijlage 12:	Koersplan 2021-2025 (Klik hier)

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen gebruikt welke hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Willibrord Stichting (mede namens Stichting PCOU, Stichting Steunfonds CVO & Stichting Steunfonds van Stichting PCOU) Bezoekadres: Grebbeberglaan 9-a, 3527 VX Utrecht Postadres: Postbus 9419, 3506 GK Utrecht
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst.
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief de bijlagen die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Calculatieblad	Excel bijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie bijlage 5.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Economische meest voordelige inschrijving	Het gunningscriterium op grond waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De Economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningcriteria, heeft de Economisch meest voordelige inschrijving gedaan.
Gegadigde	Een belangstellende onderneming die het Bestek van TenderNed heeft gedownload.
Gunningcriteria	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding als bedoeld in artikel 2.114 lid 1 sub a Aw2012.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Opdrachtgever.
Inschrijver	Een Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende aanbieding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Willibrord Stichting
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle eisen en voorwaarden en conform de in het Bestek opgestelde Gunningcriteria de Economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie bijlage 3 .

Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u in deze Europese aanbesteding uit om een Inschrijving in te dienen voor de Accountancy diensten voor PCOU Willibrord. Een en ander conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek nader zijn vastgelegd.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van PCOU Willibrord
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving incl. checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk onderdeel zijn van dit Bestek:

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3:	Overeenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5:	Calculatieblad
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 8:	Stappenplan TenderNed
Bijlage 9A	Geconsolideerde jaarrekening 2021 van PCOU (Klik hier)
Bijlage 9B:	Geconsolideerde jaarrekening 2021 van Willibrord (Klik hier)
Bijlage 10:	Top 10 actielijst naar aanleiding van managementletter en accountantsverslag (PCOU & Willibrord) (niet op TenderNed)
Bijlage 11:	Meerjarenbegroting 2022-2025 PCOU Willibrord presentatie RvT (niet op TenderNed)
Bijlage 12:	Koersplan 2021-2025 (Klik hier)

Bijlage 10 en 11 zijn niet toegevoegd op TenderNed. Gegadigden kunnen bijlagen 10 en 11 opvragen door de geheimhoudingsverklaring die op TenderNed staat in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en als bericht via TenderNed toe te sturen. Zodra de getekende geheimhoudingsverklaring is ontvangen zullen de genoemde bijlagen beschikbaar gesteld worden via een SharePoint omgeving.

2.2. **De aanbestedende dienst**

De Aanbestedende dienst is de Willibrord Stichting. Deze besteedt aan mede namens de volgende 3 stichtingen:

1. Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht
2. Stichting Steunfonds Christelijk Voortgezet Onderwijs te Utrecht
3. Stichting Steunfonds van de Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht

Stichting PCOU (Peildatum 2021/2022)

Stichting PCOU omvat 30 scholen voor basisonderwijs en speciaal onderwijs (sbo, so en vso) in Utrecht en omgeving. De scholen hebben samen ruim 7.900 leerlingen en ongeveer 1.045 medewerkers (ca. 738 fte).

Nr.	Scholen Stichting PCOU	Plaats	Aantal lln
1.	2e Marnixschool	Utrecht	231
2.	Blauwe Aventurijn	Utrecht	197
3.	Da Costaschool Hoograven	Utrecht	205
	Da Costaschool Kanaleneiland (nevenvestiging)	Utrecht	152
4.	De Boemerang	Utrecht	176
5.	De Boomgaard	Utrecht	613
6.	De Fakkel	Utrecht	265
7.	De Kleine Vliegenier	Utrecht	254
8.	De Krullebaar	De Meern	369
9.	De Oase basisschool	Utrecht	610
10.	De Odyssee	Utrecht	351
	De Piramide (Bisschopsplein) (dislocatie)	Utrecht	184
11.	De Regenboog	Utrecht	332
12.	De Ridderhof	Utrecht	461
13.	De Schakel	Utrecht	235
14.	Jenaplanschool De Brug	Utrecht	289
15.	Jenaplanschool Zonnewereld	Vleuten	401
16.	Koningin Beatrixschool	De Meern	227
17.	Lukasschool	Utrecht	183
18.	Op Dreef	Utrecht	157
	Taalschool Utrecht (dislocatie)	Utrecht	260
19.	Torenpleinschool	Vleuten	353
20.	Van Asch van Wijckschool	Utrecht	228
21.	Op Avontuur	Utrecht	129
22.	Kindercampus Molenpark	Utrecht	155
23.	De Wereldwijzer	Utrecht	143
24.	Kindcentrum Leeuwesteyn	Utrecht	111
25.	SBO Belle van Zuylen	Utrecht	133
26.	Rafael	Utrecht	290
27.	STIP VSO Utrecht	Utrecht	270
	Totaal 27 scholen	30 locaties	7.964

Meer informatie over de Stichting PCOU is te vinden op: <https://www.pcouwillibrord.nl/scholen/pcou>

Willibrord Stichting

De Willibrord Stichting heeft elf (12 toekomstige) scholen voor Voortgezet Onderwijs in Utrecht, Maarssen, Breukelen, Nieuwegein en Vianen. Deze scholen omvatten het hele spectrum van het Voortgezet Onderwijs, van praktijkonderwijs tot en met gymnasium. De scholen tellen samen ca. 12.500 leerlingen en er werken ongeveer 1.200 medewerkers (ca. 1.500 fte).(1-10-2021)

Nr.	School	Plaats	Aantal ll.
1.	Amadeus Lyceum	Vleuten	2.053
	Aurelius College	Vleuten	
2.	Broeckland College	Breukelen	453
3.	Christelijk Gymnasium	Utrecht	954
4.	Gerrit Rietveld College	Utrecht	1.352
5.	Globe College	Utrecht	676
6.	Niftarlake College	Maarssen	1.685
7.	Oosterlicht College	Nieuwegein	1.775
		Vianen	826
8.	Sint Bonifatiuscollege	Utrecht	1.524
9.	St-Gregorius College (mavo/havo/vwo)	Utrecht	1.055
10.	Kranenburg Praktijkonderwijs	Utrecht	203
11.	Praktijkschool de Baanbreker	IJsselstein	175
	Totaal: 11 scholen	13 Locaties	12.731

Meer informatie over de Willibrord Stichting is te vinden op: <https://www.pcouwillibrord.nl/scholen/willibrord>

Stichting Steunfonds CVO

De reguliere bedrijfsuitoefening van het steunfonds is het beheren en aanwenden van eigen financiële middelen en onroerend goed ter bevordering en ondersteuning van het doel van de Willibrord Stichting.

Stichting Steunfonds van Stichting PCOU

De reguliere bedrijfsuitoefening van het steunfonds is het beheren en aanwenden van eigen financiële middelen en onroerend goed ter bevordering en ondersteuning van het doel van de Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht.

Aansturing

De vier stichtingen worden aangestuurd door een tweehoofdig collegiaal College van Bestuur. Ook de Raad van Toezicht is dezelfde voor de vier stichtingen. De stichtingen worden ondersteund door een bestuursbureau op het gebied van: huisvesting, financiën en control, salarisadministratie, personeel en organisatie, kwaliteitszorg, ICT-ondersteuning, inkoop en facilitaire dienstverlening.

De vier stichtingen stellen twee geconsolideerde jaarverslagen en jaarrekeningen op. Één geconsolideerde jaarrekening voor PCOU inclusief het Steunfonds en één geconsolideerde jaarrekening voor de Willibrord Stichting inclusief het Steunfonds.

2.3. **Aanbestedingsprocedure**

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. **Digitaal inschrijven middels TenderNed**

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen in **Bijlage 8**. Daarnaast is meer informatie te vinden via de eGids (www.tenderned.nl/egids) en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie hebben de vier stichtingen een overeenkomst met Ernst & Young Accountants. De vier stichtingen hebben besloten om de Accountancy Europees aan te besteden. De Willibrord Stichting zal hierbij optreden als aanbestedende dienst mede namens de drie andere stichtingen. De nieuwe overeenkomst moet per september 2023 ingaan.

De Aanbestedende dienst is voornemens om met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten. Met de Inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving wordt de Overeenkomst gesloten.

3.2. Percelen

De aanbesteding bestaat uit één perceel.

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De Opdracht bestaat uit de volgende accountantsdiensten:

1. Controle van de jaarrekeningen met inbegrip van bijlagen, waaronder de verantwoording van gemeentelijke en doelsubsidies, inclusief controleverklaringen bij de jaarrekeningen, managementletter naar aanleiding van de interimcontrole en accountantsrapport naar aanleiding van de eindejaarcontrole. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(-en).
2. Controle van de bekostigingsgegevens Voortgezet Onderwijs, inclusief assurancerapport en (indien van toepassing) rapporten van feitelijke bevindingen ten behoeve van subsidieverstrekkers.

Subsidies

Naast de eerdergenoemde punten kunnen additionele opdrachten plaats vinden inzake subsidies en projecten. Voor zover op dit moment bekend, speelt dit in 2022 niet.

Bij de gemeentelijke subsidies mogen we het accountantsprotocol van OCW hanteren dus hier geldt: de controle moet plaatsvinden overeenkomstig de Algemene Subsidieverantwoording en het Verantwoordingsprotocol van de gemeente Utrecht en (met toestemming van de gemeente Utrecht) het Onderwijsaccountantsprotocol OCW.

Ten aanzien van punt 1 geldt verder dat er geen vier afzonderlijke managementletters en accountantsrapporten, maar één voor de vier stichtingen gezamenlijk wordt opgesteld.

De stichtingen zijn op zoek naar een accountant die een kritische en strategische klankbordfunctie kan bieden. Van de accountant wordt verwacht dat hij onder meer kan ondersteunen bij vraagstukken op het gebied van governance en compliance, bij risicoanalyses en bij het verbeteren van interne beheersings- en verantwoordingsprocessen.

De stichtingen verwachten dat alle werkzaamheden in het kader van deze opdracht zijn afgerond vóór 1 juni van het daaropvolgende verslagjaar. De interimcontrole dient te worden uitgevoerd in oktober van het verslagjaar, waarbij uiterlijk in december wordt gerapporteerd over de bevindingen.

Natuurlijke adviesfunctie

De stichtingen verwachten van de accountant dat hij niet alleen over zijn controlebevindingen rapporteert, maar bij de rapportage ook invulling geeft aan zijn natuurlijke adviesfunctie. De natuurlijke adviesfunctie maakt integraal onderdeel uit van de verstrekte controleopdracht(-en).

Onderstaande tabellen geven een beschrijving van de huidige situatie bij Opdrachtgever per 1 oktober 2021.

Organisatiekarakteristieken	Aantallen Stichting PCOU	Aantallen Willibrord Stichting
Aantal scholen en locaties	27 scholen, 30 locaties	11 scholen, 13 locaties
Aantal brinnummers	30	11
Aantal leerlingen	7.964	12.731

Karakteristieken	
Aantal entiteiten	4 juridische entiteiten: 1. Stichting Protestants-Christelijk Onderwijs te Utrecht; 2. De Willibrord Stichting voor rk, pc en interconfessioneel voortgezet onderwijs (rk/pc) voor Utrecht en omstreken; 3. Stichting Steunfonds Christelijk Voortgezet Onderwijs te Utrecht; 4. Stichting Steunfonds van de Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht.
Systeem Financieel	AFAS Profit
Systeem HRM	AFAS
Systeem leerlingenadministratie VO	Magister
Systeem leerlingenadministratie PO	Parnassys

Alle overige relevante informatie treft u aan in bijlage 9 t/m 12.

Overige kenmerken:

Het centrale bestuursbureau van de stichtingen is als volgt ingericht:

- Financiële administratie
- Planning & Control
- P&O, incl. salarisverwerking
- ICT
- Onderwijs & Kwaliteit
- Facilitair & Huisvesting
- Staf

Daarnaast worden in het Voortgezet Onderwijs ook decentrale administraties gevoerd. Het gaat hierbij om de leerlingenadministraties en financiële administraties van excursies, werkweken, kampen, etc.

Genoemde aantallen en kenmerken zijn gebaseerd op de huidige situatie en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan deze aantallen en kenmerken.

3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 34 maanden (controle over de boekjaren 2023, 2024 en 2025).

Startdatum: september 2023.

Einddatum: eind juni 2026.

Optiejaren: drie (3) maal één (1) jaar. Tot uiterlijk eind juni 2029.

Optiejaren worden onder gelijkblijvende voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen en voorwaarden en voorbehouden zoals gesteld in het Bestek, het Programma van Eisen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning de Overeenkomst (Bijlage 3) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.
3. Inschrijver verklaart zich door inschrijving op deze aanbesteding onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de inhoud van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

Dit Bestek is met grote zorg samengesteld. Mocht de Gegadigde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient de Gegadigde de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, 5.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de aanbestedende dienst niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Gegadigde wordt gewezen, dan is Gegadigde/Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers schriftelijk worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die Inschrijver te beëindigen.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. Intellectueel eigendom

1. Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden

- vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.
2. De Inschrijving en alle bijlagen die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van de Aanbestedende dienst. Deze heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van de aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren.
 3. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet door de Aanbestedende dienst worden geretourneerd.

4.5. Digitaal bewerken bijlagen

Indien Inschrijver de bijgevoegde bijlagen digitaal bewerkt, geldt, op straffe van uitsluiting, dat het niet is toegestaan aanvullingen en/of wijzigingen aan te brengen in de lay-out noch in de vaste teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat de Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopt.

4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Gegadigde en Inschrijver niet toegestaan in de publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Gegadigden en Inschrijvers zijn verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hen ter beschikking zijn gesteld. Gegadigden en Inschrijvers geven deze documenten en informatie slechts vrij aan de medewerkers en andere hulppersonen die daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Inschrijver.

4.9. Voorwaarden gesteld aan de prijsopgave.

1. Prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie Bijlage 5. Hierbij dienen alle kosten te zijn inbegrepen, dus ook eventuele reis- en kantoorkosten. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld.

2. Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in euro's en dienen gesteld te zijn exclusief BTW en inclusief aanvullende opslagen zoals bijvoorbeeld een kantooropslag.
3. Er worden geen (prijz)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.
4. De prijs van de overeenkomsten mag vanaf het controlejaar 2024/2025 jaarlijks verhoogd worden met de landelijke door het CBS vastgestelde gemiddelde prijsinflatie ([CBS-dienstenprijsindex DPI 2021 = 100](#)). Dit dient voorafgaand bij de aanbestedende dienst bekend gemaakt te worden door een schrijven.

4.10. **Juridische volgorde documenten**

De documenten prevaleren in de volgende volgorde:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
3. Bestek;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
5. Inschrijving Opdrachtnemer.

4.11. **Eénmalig inschrijven**

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers, waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.12. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie is toegestaan. Deze Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

De eisen en voorwaarden waaraan iedere combinant van de Combinatie dient te voldoen zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving dan wel is één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ ondertekend dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

Beroep op derden

Het is Inschrijver toegestaan met betrekking tot de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep op derden te doen. Inschrijver toont in dat geval, middels een door beide partijen ondertekende, ter beschikingsverklaring of een (onderaannemings-)overeenkomst (na voorlopige gunning te overleggen) aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derden.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	7-10-2022
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	31-10-2022 10:00 uur
3.	Toezending eerste Nota van Inlichtingen	11-11-2022
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	2-12-2022 10:00 uur
5.	Toezending tweede Nota van Inlichtingen	8-12-2022
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	20-01-2023 10:00 uur
7.	Beoordeling inschrijvingen	Week 6 2023
8.	Presentaties	23-02-2023 vanaf 17:00 tot 20:00 uur
9.	Voorstellen tot gunning/afwijzing	7-03-2023
10.	Opschortende termijn	28-03-2023
11.	Definitieve gunning	30-03-2023
12.	Contractondertekening	Na 30-03-2023
13.	Start overeenkomst	01-09-2023

De data tot en met het inleveren van de Inschrijvingen zijn – zonder tegenbericht - definitief vastgesteld. Alle overige data zijn indicatief. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich het recht voor data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via TenderNed ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgen Gegadigden de gelegenheid om via TenderNed, vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden vormen alsdan een integraal onderdeel van het Bestek.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Indien Gegadigde op onderdelen van de Overeenkomst, en/of Algemene Inkoopvoorwaarden opmerkingen heeft, kan hij artikelsgewijs vragen stellen en/of wijzigingsvoorstellen doen bij de Nota van Inlichtingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst reageren op de ontvangen vragen en/of wijzigingsvoorstellen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor de Aanbestedende dienst om deze voorstellen over te nemen in de Overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Gegadigde gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen. De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform TenderNed. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Deelnemer dient er zelf zorg voor te dragen dat de

informatie tot hem komt. TenderNet biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houdt mij op de hoogte van deze aanbesteding).

5.3. **Contactadres en –persoon**

Alle (overige) communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. Contactpersoon voor deze aanbesteding:

PCOU Willibrord
De heer Chiel Vinke

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst of leden van de beoordelingscommissie, anders dan de hierboven genoemde persoon, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor **20 januari 2023 10.00 uur** via TenderNed.

De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Aanbestedende dienst adviseert Gegadigde om tijdig te beginnen met het volledig indienen van hun Inschrijving.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving (inclusief alle gevraagde documenten/bijlagen) dient via TenderNed ingediend te worden. De Inschrijving dient getekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen.

****Let op graag bij de naamgeving van documenten geen punten of andere leestekens gebruiken (Voorbeeld: naamdocument b.v. dan moet er naamdocument bv staan).***

Het Calculatieblad dient in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Opdrachtgever (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

De rechtsgeldige bevoegdheid van de vertegenwoordiger(s) dient te blijken uit een actueel (niet ouder dan 6 maanden), correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van Inschrijver. Dit uittreksel moet na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen door de nummer 1 rang worden overlegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format
Aanbiedingsbrief	Eigen format
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 7
Invulbijlage referenties	Bijlage 2
Calculatieblad	Bijlage 5
Plan van Aanpak	Eigen format

6.4. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **20 januari 2023, 10.05 uur**. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een door TenderNed automatisch proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt via TenderNed een afschrift van het proces-verbaal.

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie §6.2 en §6.3), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd aan de hand van onderstaande tabel.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn.
Bijlage	Facultatieve uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn.
	Bewijsstukken uitsluitingsgronden
	<u>Uittreksel handelsregister</u> Inschrijver dient door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a Aw2012, op hem niet van toepassing is. De nummer 1 rang dient het uittreksel uit het handelsregister na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting. <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. De nummer 1 in rang dienen de Gedragsverklaring aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d Aw2012, niet op hem van toepassing is. De nummer 1 in rang dienen de verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden hebben.

7 (Deel IV)	<u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit) bevat. De nummer 1 in rang dient de controleverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB) en/of een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. Nummer 1 in rang dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overlegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft. Kerncompetenties: 1. Het uitvoeren van accountantsdiensten voor een instelling met meerdere vestigingen in het Primair Onderwijs; 2. Het uitvoeren van accountantsdiensten voor een instelling met meerdere vestigingen in het Voortgezet Onderwijs;
2	Inschrijvers dienen Bijlage 2 bij Inschrijving te overleggen. Niet overgelegd en/of onderschrijving van de minimale omvang leidt tot uitsluiting. Indien de Inschrijver een verklaring van goede uitvoering bijsluit zal de Aanbestedende dienst de referentie niet benaderen voor een toelichting.

Indien op Inschrijver minimaal één van de in bovenstaande tabel genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, zal de Inschrijver worden uitgesloten van deze aanbesteding en de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer van de in bovenstaande tabel genoemde geschiktheidseisen, zal de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbesteding en zal zijn Inschrijving ter zijde worden gelegd.

Het gelijkheids- en transparantiebeginsel verzetten zich in beginsel tegen de mogelijkheid dat Inschrijvingen worden aangevuld, gewijzigd of verduidelijkt. In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een uitzondering hierop maken en kunnen Inschrijvingen gericht worden verbeterd of aangevuld indien de Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft of om kennelijke materiële fouten recht te zetten met dien verstande dat de verbetering of aanvulling er niet toe mag leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

De Aanbestedende dienst kan ook om verduidelijking of om een ontbrekend stuk vragen mits het gaat om gegevens waarvan objectief kan worden vastgesteld dat deze dateren vóór het einde van de inschrijvingstermijn en voor zover het Bestek niet bepaalt dat het ontbrekende stuk op straffe van uitsluiting moet worden verstrekt.

Van de Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, waarvan alle gevraagde verklaringen rechtsgeldig zijn ondertekend en die onvoorwaardelijk en volledig zijn, worden de Inschrijvingen vervolgens beoordeeld op het van toepassing zijnde gunningcriterium. Opdrachtgever hanteert hierbij het gunningcriterium zoals vermeld in **§7.2**.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en/ of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Tijdens de beoordeling van de Inschrijvingen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijvers te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijvers worden gesteld.

7.2. **Gunningcriteria**

De Opdracht wordt gegund op grond van het Gunningscriterium "Economisch meest voordelige inschrijving" dat wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

#	Gunningscriteria	Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	40%
2	Plan van aanpak (schriftelijk)	30%
3	Presentatie (mondeling)	30%

Beoordeling Totaalprijs

De prijsspecificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen op het Calculatieblad, zie **Bijlage 5**. Inschrijvingen die niet op deze wijze zijn ingediend worden verder niet beoordeeld. De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele opslagen en kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad.

De volgende formule is van toepassing op het onderdeel prijs van de beoordelingsprocedure, waarbij de door berekening behaalde punten worden afgerond op twee decimalen:

$$(\text{Inschrijving met laagste prijs} / \text{uw inschrijving}) \times \text{weging totaalprijs (40\%)}$$

Beoordeling Plan van aanpak

Middels het opstellen van een *geanonimiseerd (lettertype Calibri 11)* Plan van Aanpak (PvA) dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de Opdracht vorm denk te geven en hoe Inschrijver meerwaarde kan realiseren voor de Opdrachtgever. In onderstaande tabel wordt aangegeven welke onderwerpen ten minste dienen te worden behandeld in het PvA.

Er wordt een hoger rapportcijfer toegekend naarmate het PvA concreter is, naarmate de antwoorden van Inschrijver inzichtelijker zijn én naarmate er meer relevante onderdelen worden geboden dan het Programma van Eisen stelt. Tekstdelen die het onderstaand gevraagde maximum per onderwerp overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

	Onderwerp	Aandachtspunten	Max. pagina's
1	Organisatie, ervaring en opdracht	Geef een beschrijving van uw organisatie en ga daarbij in ieder geval in op: - Omschrijving van de organisatie van Inschrijver, bied inzicht in het onderscheidend vermogen: organisatie, governance, kwaliteitsbeheersing, omvang en financiële positie, e.d. - Ervaring van Inschrijver binnen het Primair-, Voortgezet en speciaal onderwijs, percentage onderwijsklanten ten aanzien van totale klantenbestand en totaal aantal onderwijsklanten; - Netwerk van Inschrijver in het onderwijs, inclusief contacten met toezichthouders, belangenorganisaties, Ministerie van OCW, etc.; - Op welke wijze Inschrijver rapporteert aan Opdrachtgever en waarin Inschrijver onderscheidend is uitgaande van de gangbare rapportage-onderdelen;	1 pagina (A4)
2	Expertise /ervaring	Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: - Het kwaliteits- en kennisniveau van de in te zetten medewerkers. Dit geldt in het bijzonder voor de kwaliteit van de controleleider, de manager en de tekenend accountant en diens vervanger(s) die als contactpersoon voor Opdrachtgever fungeren; - De samenstelling, continuïteit en kwalificatie van het controleteam voor de jaarrekeningcontroles en de bekostigingscontroles met vergelijkbare organisaties; - De maatregelen die worden genomen om de continuïteit en kennisbehoud binnen het team te waarborgen; - De mate waarin aangetoond wordt dat algemene branchekennis aanwezig is en de manier waarop deze kennis op peil wordt gehouden. - Curriculum Vitae, ervaring en kwalificaties van de uitvoerende teamleiding van de controlewerkzaamheden. (Deze mogen als losse bijlage toegevoegd worden. Dit valt buiten de 1 a4).	1 pagina (A4)
3	Kwaliteit en kwaliteitsborging	Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: - De wijze waarop de Inschrijver in zijn organisatie een systeem van kwaliteits-beheersing/borging heeft opgezet; - Welke maatregelen Inschrijver heeft genomen om een bedrijfscultuur in de eigen organisatie te bevorderen waarin werkzaamheden van hoge kwaliteit worden gewaardeerd en beloond; - Of, en zo ja, hoe vaak de Opdracht onderdeel zal uitmaken van een Opdrachtgerichte Kwaliteitsbeoordeling (OKB) of andere vormen van kwaliteitstoetsing en op welke wijze eventuele bevindingen hieruit worden gedeeld met Opdrachtgever. - En oordeel onderzochte dossiers OCW met predicaat "toereikend", niet langer dan 5 jaar geleden.	2 pagina's (A4)
4	Visie en adviesfunctie	Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: De Inschrijver geeft aan op welke wijze hij de rol van sparringpartner invult, zowel richting bestuurder als richting	1 pagina (A4)

		toezichthouders. Daarbij geeft de Inschrijver aan hoe hij omgaat met de politieke context waarin de Opdrachtgever opereert. • De Inschrijver beschrijft welke adviesfuncties hij wél en niet kan uitvoeren. Hij geeft aan hoe hij kan waarmaken dat hij snel en accuraat kan inspelen op actuele ontwikkelingen en vragen van de Opdrachtgever. • De Inschrijver beschrijft hoe hij een kritische en strategische klankbordfunctie kan vervullen. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij onder meer kan ondersteunen bij vraagstukken op het gebied van governance en compliance, bij risicoanalyses en bij het verbeteren van interne beheersings- en verantwoordingsprocessen. • De intensiviteit van de advisering en de scheiding die wordt gehanteerd tussen de natuurlijke adviesfunctie en meerwerk; • In welke mate vervult Inschrijver een kritische, actieve, meedenkende en ondersteunende rol bij de strategische ontwikkelingen van PCOU Willibrord; • Welke maatregelen Inschrijver neemt om te zorgen dat hij op de hoogte blijft van ontwikkelingen bij Opdrachtgever, maar bijvoorbeeld ook op de hoogte blijft van wijzigingen en ontwikkelingen in onder meer onderwijs- en fiscale wet- en regelgeving. De wijze waarop de ontwikkelingen van onderwijs- en fiscale wet- en regelgeving gecommuniceerd wordt naar de Opdrachtgever.	
5	Implementatie en overdracht	Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar onderstaande elementen: • Op welke wijze de Inschrijver invulling zal geven aan de transitiefase zoals bedoeld in de NBA-Handreiking 1134: "Samenwerking voorgaande op opvolgende accountant"; • Op welke wijze de Inschrijver zal samenwerken met de voorgaande accountant om kennisoverdracht en kennisbehoud te waarborgen.	1 pagina (A4)
		Totaal pagina's	6 pagina's

De beoordelingscommissie bestaat uit 5 personen (zie **7.3**).

Iedere beoordelaar geeft individueel voor het totale plan van aanpak een score (1 t/m 10). De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de aandachtspunten zijn beantwoord en hoe de aandachtspunten inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd. Afwijkingen (van 2 of meer treden) in scores worden besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores (omgerekende scores zoals in onderstaande tabel staan weergegeven (3 t/m 30)) van de beoordelaars voor het plan van aanpak worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor het plan van aanpak.

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
1 = 3 2 = 6 3 = 9	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan het gevraagde. De toelichting geeft onvolledige informatie.
4 = 12 5 = 15	Matig overeenstemmend	Belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
6 = 18 7 = 21 8 = 24	Goed overeenstemmend	Dekt het gevraagde af en voldoet aan de verwachtingen.
9 = 27 10 = 30	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het gevraagde. Er is (op onderdelen) sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvingen.

Inschrijver dient voor het plan van aanpak minimaal 21,00 (gemiddelde totaalscore van alle beoordelaars) punten te behalen. Inschrijvers die hier niet aan voldoen komen niet voor gunning in aanmerking en zullen niet worden uitgenodigd voor de presentatie.

Beoordeling Presentatie

De drie Inschrijvers met het hoogste puntenaantal, die na beoordeling van de eerste twee gunningcriteria (prijs en plan van aanpak), nog voor gunning in aanmerking komen (minimaal 21,00 punten voor het plan van aanpak), worden uitgenodigd voor de presentatie.

De presentaties vinden plaats op 23 februari 2023 van 17:00 tot 20:00. De presentatie mag maximaal 45 minuten duren. U dient deze datum te reserveren. Indien Inschrijver op deze datum niet beschikbaar is, komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Inschrijvers die in aanmerking komen voor het geven van een presentatie, ontvangen daarvoor zo spoedig mogelijk een uitnodiging met het definitieve tijdstip en locatie.

De personen die ten minste geacht worden aanwezig te zijn namens Inschrijver zijn: de functionarissen die de opdracht daadwerkelijk gaan uitvoeren, te weten de eindverantwoordelijke accountant en de (senior) manager. Eventueel kan ook een controleleider aanwezig zijn. Het is wenselijk dat Inschrijver met niet meer dan 3 personen aanwezig is.

De presentatie dient in te gaan op onderstaande onderwerpen. Aansluitend is er voor Opdrachtgever de gelegenheid om vragen te stellen (totale tijd maximaal beschikbaar 60 minuten). Inschrijver dient voorafgaand aan de presentatie een hand-out van de presentatie te overhandigen.

	Onderwerp	Aandachtspunten	Weging
1	Organisatie specifieke vraagstukken	De Inschrijver dient in zijn presentatie ten minste stil te staan bij de volgende onderwerpen: • De wijze waarop Opdrachtgever door Inschrijver wordt geïnformeerd over, en wordt bijgestaan in, de voorbereidingen op het controleproces en -aanpak; • De wijze waarop gegevensuitwisseling plaatsvindt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer; • De impact van gedecentraliseerde administraties op het controleproces en -aanpak; • De wijze waarop de Inschrijver omgaat met decentrale administraties bij zowel de jaarrekeningcontroles als de bekostigingscontroles;	15 punten

2	Automatisering	De Inschrijver dient in zijn presentatie ten minste stil te staan bij de volgende onderwerpen: • De wijze waarop de Inschrijver aankijkt tegen toenemende digitalisering en de impact daarvan op de jaarrekeningcontroles en de bekostigingscontroles; • Op welke wijze de Inschrijver gebruik maakt van gedigitaliseerde controletechnieken en data-analyse in alle fasen van het controleproces en -aanpak; • De wijze waarop de Inschrijver aankijkt tegen het ontwikkelpad van een gegevensgerichte jaarrekeningcontrole naar een systeemgerichte jaarrekeningcontrole.	7,5 punten
3	Soft-controls, gedrag en culturele aspecten	De Inschrijver dient in zijn presentatie ten minste stil te staan bij de volgende onderwerpen: • De wijze waarop de Inschrijver aankijkt tegen de toepassing en integratie van soft controls in alle fasen van het controleproces en -aanpak; • Hoe de Inschrijver inspeelt op aspecten van gedrag en cultuur ter verdieping van de jaarrekeningcontroles en de bekostigingscontroles; • De wijze waarop Inschrijver de bedrijfscultuur bij haar cliënten analyseert, beoordeelt én terugkoppelt.	7,5 punten

De beoordelingscommissie bestaat uit maximaal 5 personen (zie **7.3**). Hiervan zullen maximaal 5 personen de presentaties beoordelen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per onderwerp een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de aandachtspunten zijn behandeld en hoe de aandachtspunten inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd. Afwijkingen (van 2 of meer treden) in scores worden besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores (omgerekende scores zoals in onderstaande tabellen staan weergegeven (1,5 t/m 15 en 0,75 t/m 7,5)) van de beoordelaars voor de onderdelen van de presentatie worden per onderdeel bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor het betreffende onderwerp. Het totaal van de drie onderwerpen vormt de totaalscore voor de presentatie.

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden voor onderwerp 1:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
1 = 1,5 2 = 3 3 = 4,5	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan het gevraagde. De toelichting geeft onvolledige informatie.
4 = 6 5 = 7,5	Matig overeenstemmend	Belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
6 = 9 7 = 10,5 8 = 12	Goed overeenstemmend	Dekt het gevraagde af en voldoet aan de verwachtingen.
9 = 13,5 10 = 15	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het gevraagde. Er is (op onderdelen) sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvingen.

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden voor onderwerp 2 en 3:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
1 = 0,75 2 = 1,50 3 = 2,25	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan het gevraagde. De toelichting geeft onvolledige informatie.
4 = 3,00 5 = 3,75	Matig overeenstemmend	Belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
6 = 4,50 7 = 5,25 8 = 6,00	Goed overeenstemmend	Dekt het gevraagde af en voldoet aan de verwachtingen.
9 = 6,75 10 = 7,50	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het gevraagde. Er is (op onderdelen) sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de andere inschrijvingen.

Eindbeoordeling

Het eindresultaat wordt bepaald door de scores van de Inschrijvers voor de criteria Prijs, Plan van aanpak en Presentatie bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch meest voordelige inschrijving ("beste prijs-kwaliteitverhouding") gedaan en krijgt de opdracht voorlopig gegund.

Na voorlopige gunning moeten de nummer 1 in rang de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijver(s) uit de beoordeling gehaald. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

Checklist na voorlopige gunning (alleen van toepassing voor nummer 1 in rang):

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis/ certificaat	Format verzekeraar
Uittreksel handelsregister	Format handelsregister

7.3. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden getoetst aan de daartoe gestelde voorwaarden en eisen, zoals gepubliceerd op TenderNed door:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar
Dhr. C. (Chiel) Vinke	Inkoopadviseur	PCOU Willibrord	Nee
Mw. C. (Christine) Huijmans	Concern controller	PCOU Willibrord	Ja

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar
Voorzitter of lid van College van Bestuur	College van Bestuur	PCOU Willibrord	Ja
Dhr. Ernst Vissers	Lid Raad van Toezicht	PCOU Willibrord	Ja
Dhr. Stan Topouzis	Lid Raad van Toezicht	PCOU Willibrord	Ja
Dhr. Gert-Jan van der Vossen	Lid Raad van Toezicht	PCOU Willibrord	Ja
Mw. C. (Christine) Huijmans	Concern controller	PCOU Willibrord	Ja

7.4. Gunning

Aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving en die voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden, wordt een voorlopige gunning als bedoeld in artikel 2.127 Aw2012 verleend. De gunningbeslissing wordt via TenderNed verzonden. Bij een gelijke uitslag wordt de gunning via de notaris door middel van loting bepaald.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningbeslissing aan de winnende Inschrijver, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen via TenderNed een motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de door de Aanbestedende dienst aangewezen persoon (zie §5.3).

Op grond van artikel 2.129 AW 2012, houdt de mededeling van de gunningbeslissing geen aanvaarding in van het aanbod van de winnende Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Daarna zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt de Overeenkomst met Opdrachtnemer gesloten.

Inschrijvers die het niet eens zijn met het voornemen tot gunning kunnen zich – op straffe van niet-ontvankelijkheid – tegen de voorgenomen gunning bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Utrecht door middel van betekening van de dagvaarding aan de Willibrord Stichting binnen genoemde termijn.

Voorts kunnen Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de voorlopige gunning uitsluitend – op straffe van niet-ontvankelijkheid – een eventuele vordering tot schadevergoeding instellen door uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen door middel van betekening van een dagvaarding aan de Willibrord Stichting, een bodemprocedure aanhangig te maken bij de rechtbank Utrecht.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 100 dagen na de sluitingsdatum. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

7.5. Klachten

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan heeft Inschrijver de volgende mogelijkheden om een klacht in te dienen.

De stappen van een standaard klachtafhandeling

1. Inschrijver dient zijn klacht via TenderNed in. In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
2. Het klachtenmeldpunt (bestaande uit de contactpersoon genoemd in §5.3 en de contactpersoon van de Aanbestedende dienst) bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst ervan uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
3. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk via TenderNed mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
5. Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.
6. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

7. Als de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Procedure voor het voorleggen van klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

1. Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst (of de Inschrijver) kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie.
2. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver een beslissing heeft genomen op de klacht of als de Aanbestedende dienst dan wel de Inschrijver heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen.
3. Ook een klachtenmeldpunt kan het initiatief nemen om de Commissie in te schakelen.
4. De klager dient zijn klacht schriftelijk, bijvoorbeeld per e-mail, in bij het secretariaat van de Commissie. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat daarnaast de dagtekening, de naam en het adres van de klager en de wederpartij en de aanduiding van de aanbesteding.
5. Het secretariaat van de Commissie registreert de klacht en bevestigt de ontvangst van de klacht.
6. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.
7. De voorzitter beslist over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, krijgen beide partijen daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht. In dit bericht vermeldt de Commissie de reden of redenen waarom zij de klacht niet in behandeling neemt.
8. De partijen lichten de Commissie onverwijld in als de zaak waarin een klacht aan de Commissie is voorgelegd onder de rechter komt.