

Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Accountantsdienstverlening

Ten behoeve van **ROC DRENTHE COLLEGE**
en **AOC TERRA**



Aanbestedende Dienst:	ROC Drenthe College en AOC Terra
Penvoerder:	Drenthe College
TenderNed kenmerk:	TN 420593
Versie:	1.0
Opgesteld door:	H. Prinsen / R. Griemink

© Juni 2022 ROC Drenthe College

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALING.....	4
1. INLEIDING	6
1.1. AANBESTEDENDE DIENST.....	6
1.2. AANLEIDING	6
1.3. DOEL VAN DE AANBESTEDING	7
1.4. OVEREENKOMST	7
1.5. WACHTKAMEROVEREENKOMST	7
1.6. VERWERKERSOVEREENKOMST	8
1.7. LEESWIJZER	8
2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT.....	9
2.1. HUIDIGE SITUATIE.....	9
2.2. GEWENSTE SITUATIE.....	9
2.3. SCOPE VAN DE OPDRACHT	9
2.3.1. <i>Aanvullende werkzaamheden</i>	9
3. PROCEDURE	10
3.1. DIGITAAL AANBESTEDEN	10
3.2. PLANNING	10
3.3. PUBLICATIE.....	11
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	11
3.5. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	11
3.6. TOEPASSELIJKEHEID NOTA('S) VAN INLICHTINGEN.	11
3.7. INSCHRIJVING.....	12
3.7.1. <i>Contactpersoon Aanbestedende Dienst</i>	12
3.7.2. <i>Vormvereisten Inschrijving</i>	12
3.7.3. <i>Vormvereisten prijsopgave</i>	13
3.7.4. <i>Wijze van aanbieden Inschrijving</i>	13
3.8. BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN	14
3.8.1. <i>Algemeen</i>	14
3.8.2. <i>Openen van de Inschrijvingen</i>	14
3.8.3. <i>Controle</i>	14
3.9. GUNNINGSPROCEDURE	14
3.10. GESCHIKTHEID EN GUNNINGSPROCEDURE.....	19
3.10.1. <i>Toetsing aan het Programma van Eisen</i>	19
3.10.2. <i>Accorderen overige eisen via TenderNed</i>	19
3.10.3. <i>Beoordeling Beste PKV</i>	19
3.11. SUBGUNNINGCRITERIUM PRIJS	20
3.11.1. <i>Prijsbeoordeling</i>	20
3.12. SUBGUNNINGCRITERIUM KWALITEIT	21
3.12.1. <i>Subsubgunningcriterium kwaliteit: Casevragen</i>	21
3.12.2. <i>Vormvereisten beantwoording subsubgunningcriterium kwaliteit: Casevragen..</i>	21
3.12.3. <i>Subgunningscriterium Kwaliteit: Interview</i>	23
3.12.4. <i>Beoordelingscommissie</i>	24
3.12.5. <i>Beoordeling Kwaliteit Casevragen en Interview</i>	24
3.12.6. <i>Minimale score op Kwaliteit</i>	25
3.13. VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT EN AFWIJZING	26
3.14. DEFINITIEVE GUNNING	27
4. ALGEMENE BEPALINGEN	28
4.1. KOSTEN DEELNAME PROCEDURE	28
4.2. REGELGEVING.....	28
4.3. ALGEMENE VOORWAARDEN EN BEPALINGEN	28
4.4. AKKOORDVERKLARING	28
4.5. JURIDISCHE VOLGORDE DOCUMENTEN	29

4.6.	(INTELLECTUEEL) EIGENDOM.....	29
4.7.	GEHEIMHOUDING.....	29
4.8.	VOORBEHOUDEN	30
4.9.	ONVOLKOMENHEDEN.....	30
4.10.	KLACHTEN.....	31
BIJLAGE 1.	CHECKLIST.....	32
BIJLAGE 2.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	33
BIJLAGE 3.	KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)	34
BIJLAGE 4.	PROGRAMMA VAN EISEN	36
BIJLAGE 5.	PRIJZENBLAD	40
BIJLAGE 6.	CONCEPT OVEREENKOMST EN WACHTKAMEROVEREENKOMST	41
BIJLAGE 7.	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DC VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN	42
BIJLAGE 8.	BROCHURE TENDERED	43

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt zo nodig ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals “onder andere, “tenminste”, ”zoals”, “minimaal”, "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Begrip / definitie	Omschrijving
Aanbestedende Dienst:	Stichting Regionaal Opleidingen Centrum Drenthe en Stichting Agrarisch Opleidingscentrum Terra. Hierna ook te noemen: ROC Drenthe College en AOC Terra, ofwel Opdrachtgever(s).
Aanbestedingswet 2012 / AW2016:	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 15 juni 2016.
Algemene Inkoopvoorwaarden Drenthe College voor Leveringen en Diensten:	Door inschrijving op deze opdracht stemt inschrijvende partij ermee in dat de Algemene Voorwaarden Drenthe College voor Leveringen en Diensten (Bijlage 7) van toepassing zijn op onderhavige opdracht, en dat de verkoopvoorwaarden van inschrijvende partij van de hand worden gewezen.
Aanvullende Werkzaamheden:	Door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer gevraagde en vooraf afgestemde werkzaamheden, waarvoor schriftelijk akkoord is gegeven voor uitvoering door Opdrachtgever. Deze werkzaamheden vallen buiten de scope van de uit te voeren werkzaamheden vermeld in paragraaf 2.3.1 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
Beste Prijs/ Kwaliteit verhouding:	Het gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van de verhouding prijs en kwaliteit. Aan de Inschrijver met de hoogste score wordt de aanbidding gegund.
Bijlage:	Een bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsdocumenten.
Diensten:	De in de Uitnodiging tot Inschrijving omschreven werkzaamheden die door Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst zullen worden uitgevoerd met inbegrip van te leveren prestaties. In dit document ook aangeduid met Dienstverlening.
Dienstverlening:	Zie Diensten.
Inschrijver:	Een geselecteerde natuurlijke- of rechtspersoon (marktpartij) die een Inschrijving indient.
Inschrijving:	Een offerte van een Inschrijver uitgebracht aan ROC Drenthe College gebaseerd op de eisen en wensen van ROC Drenthe College zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving.
Kantooruren:	De uren op werkdagen tussen 08:00 uur tot 17:00 uur, Nederlandse tijd.
Locatie:	Een vestiging van ROC Drenthe College en/of AOC Terra.

Begrip / definitie	Omschrijving
Nota van Inlichtingen:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever:	Indien een Overeenkomst is gesloten met een Inschrijver: Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de opdracht gegund is.
Overeenkomst:	Een document waarin afspraken zijn vastgelegd tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer die de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding heeft ingediend, rondom de te leveren producten en/of dienstverlening zijn vastgelegd.
Partij:	Eén van navolgende rechtspersonen: Inschrijver die als hoogste in de rangorde is geëindigd.
Penvoerder:	De auteur van de aanbestedingsstukken namens Aanbestedende Dienst.
Prijzenblad:	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Programma van Eisen:	De Bijlage als onderdeel van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de inhoud van de gevraagde Dienstverlening en de eisen gesteld aan de Inschrijving en de te verrichten diensten is vastgelegd.
SMART:	Staat voor specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.
Uitnodiging tot Inschrijving:	Het onderhavige document waarin Opdrachtgever zijn eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele Bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Werkdag:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet. Een standaard werkdag wordt gezien van 08:00 tot 17:00 uur.

1. INLEIDING

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende Dienst ten aanzien van de Openbare Europese aanbesteding voor Accountantsdienstverlening. De aanbesteding zal worden uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012 en de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees parlement. Aanbestedende Dienst heeft dit document met zorg opgesteld. Wij verzoeken u om grondig kennis te nemen van dit document en de offerte op te stellen aan de hand van de gevraagde richtlijnen. Op deze wijze borgt Aanbestedende Dienst een objectief en transparant inkoopproces waarbij ook de beoordeling van de ingeleverde offertes gelijkwaardig is. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vormvereisten ter zijde te leggen. De gevraagde uniformiteit betreffende de in te leveren Inschrijvingen draagt in belangrijke mate mee aan een vlotte, soepele en accurate controle en objectieve beoordeling. Aanbestedende Dienst wenst u succes bij het opstellen van de aanbieding.

1.1. **Aanbestedende Dienst**

Aanbestedende Dienst bestaat uit twee onderwijsinstellingen, nml. ROC Drenthe College en AOC Terra, die voornemens zijn per 1 januari 2024 bestuurlijk te gaan fuseren.

ROC Drenthe College is een regionaal opleidingen centrum voor MBO en volwasseneducatie en verzorgt voor ongeveer 8.000 jongeren en volwassenen onderwijs gespreid over de gehele provincie Drenthe. Kernlocaties zijn Assen, Emmen en Meppel. Er zijn op dit moment circa 1000 medewerkers werkzaam bij ROC Drenthe College. Meer informatie over deze onderwijsinstelling kunt u vinden op het volgende internetadres: www.drenthecollege.nl.

AOC Terra is een opleidingscentrum dat Praktijkonderwijs, vmbo-groen, het Groene Lyceum, mbo en volwassenenonderwijs (TerraNext) aanbiedt in de provincies Drenthe, Groningen en Friesland. Onze opleidingen hebben een 'groen karakter', wat inhoudt dat de opleidingen te maken hebben met groen, voeding, dier, natuur & milieu. Kernlocaties zijn Emmen, Groningen en Meppel. AOC Terra verzorgt voor circa 5.000 jongeren en volwassenen onderwijs gespreid over de noordelijke provincies en heeft circa 500 medewerkers in dienst.

1.2. **Aanleiding**

Door de voorgenomen bestuurlijke fusie van ROC Drenthe College en AOC Terra per 1 januari 2024 ontstaat een nieuwe entiteit, wat aanleiding geeft om organisatorische wijzigingen door te voeren. Zo ook de accountantsdienstverlening, dat op dit moment voor ROC Drenthe College wordt uitgevoerd door PricewaterhouseCoopers, terwijl de accountantsdienstverlening voor AOC Terra door Afier wordt verzorgd.

Om de accountantsdienstverlening vanaf 2024 niet al te gecompliceerd te maken, hebben de Raden van Toezicht van beide organisaties besloten om een aanbestedingsprocedure te starten waarbij de wens is om vanaf 1 januari 2024 voor de nieuwe entiteit één accountant te contracteren.

Met in achtneming van het gestelde in artikel 2.1.63c van de aanbestedingswet, kan deze opdracht mogelijk worden aangepast als gevolg van de voorgenomen fusie van ROC Drenthe College en AOC Terra welke op 1 januari 2024 zal worden geëffectueerd. Door ROC Drenthe College en AOC Terra als verdwijnende rechtspersonen, zullen de rechten en verplichtingen overgedragen kunnen worden aan de verkrijgende rechtspersoon.

In het geval dat de voorgenomen fusie geen doorgang vindt, gaan ROC Drenthe College en AOC Terra zelfstandig de gesloten Overeenkomst voortzetten.

1.3. Doel van de aanbesteding

Doelstelling van de opdracht is het laten uitvoeren van jaarlijkse, onafhankelijke controles door een onafhankelijk accountant, waarbij deskundigheid, transparantie en wet -en regelgeving geborgd zijn. Tevens vervult de accountant zijn natuurlijke adviesfunctie.

De opdracht is niet verdeeld in percelen, aangezien de gedefinieerde diensten onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en de verschillende locaties van Aanbestedende Dienst samen één entiteit vormen.

1.4. 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 voor vijf jaar met de optie deze twee maal met één jaar te verlengen.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragenronde kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen. Aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties ter overweging om over te nemen. Indien suggesties niet worden overgenomen zal dit worden gemotiveerd 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 rangorde)
3. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Drenthe College voor Leveringen en Diensten
5. Inschrijving van de Opdrachtnemer

1.5. Wachtkamerovereenkomst

Met de best scorende Inschrijver wordt een Overeenkomst gesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit Aanbestedende Dienst tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “Wachtkamerovereenkomst” afgesloten, zie Bijlage 06b. Deze Wachtkamerovereenkomst wordt relevant als de best scorende Inschrijver niet in staat is (gebleken) de gevraagde dienstverlening -overeenkomstig de Overeenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken- te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de best scorende Inschrijver (Opdrachtnemer) na ingebrekestelling nog maximaal drie (ter beoordeling van Aanbestedende Dienst) maanden de tijd om de Overeenkomst alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft Aanbestedende Dienst het recht de Overeenkomst te ontbinden. In dat geval wordt, als Aanbestedende Dienst dat wenst, voor de resterende duur van de (ontbonden) Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamerovereenkomst.

De Wachtkamerovereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren tevens dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door de Aanbestedende Dienst de

uitvoering van de Wachtkamerovereenkomst / Overeenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optie jaren.

N.B.: De totaalprijs op het Prijzenblad bij Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt “bevroren”. De looptijd(en) van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt vier maanden startend op de datum dat de Overeenkomst met de winnende Inschrijver ingaat.

1.6. Verwerkersovereenkomst

In het geval van een accountantscontrole bepaalt de accountant het doel en de middelen en daarmee wordt zij automatisch verwerkingsverantwoordelijke.

Een Verwerkersovereenkomst is op onderhavige opdracht niet van toepassing.

1.7. Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over ROC Drenthe College en AOC Terra, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, Prijzenbladen, een concept Overeenkomst, een Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden Drenthe College voor Leveringen en Diensten.

2. AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT

2.1. *Huidige situatie*

PwC verzorgt sinds 2015 de accountantsdienstverlening voor ROC Drenthe College. De onafhankelijkheid wordt geborgd door rotatie binnen PwC van de eindverantwoordelijk accountant voor de dienstverlening. Daarnaast wordt jaarlijks een gedegen evaluatie uitgevoerd door de Raad van Toezicht, welke bij welbevinden de dienstverlening van PwC met een jaar verlengt.

De accountantsdienstverlening voor AOC Terra wordt sinds 2020 verzorgd door Afier. Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats met Raad van Toezicht, College van Bestuur en Planning & Control, welke bij welbevinden de dienstverlening met Afier met een jaar wordt verlengd.

2.2. *Gewenste situatie*

Om de accountantsdienstverlening vanaf 2024 niet al te gecompliceerd te maken, hebben de zittende Raden van Toezicht van beide organisaties besloten om een aanbestedingsprocedure te starten waarbij de wens is om vanaf 1 januari 2024 voor de nieuwe entiteit één accountant te contracteren.

2.3. *Scope van de opdracht*

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende werkzaamheden ingaande 1 januari 2024:

1. **Jaarrekeningcontrole:** De interim- en eindejaarcontrole op de jaarrekening van Aanbestedende Dienst met als resultaat een managementletter en een accountantsverslag waaruit de accountantsverklaring volgt (jaarlijks), inclusief de natuurlijke adviesfunctie in het verlengde van de accountants- en bekostigingscontroles;
2. **Eenmalige aanloopkosten n.a.v. de fusie:** Het controleren van de geconsolideerde jaarrekening van ROC Drenthe College en AOC Terra voor kalenderjaar 2024 (inclusief accountantsverslag); dit is gebaseerd op samenvoeging van de jaarstukken van ROC Drenthe College en AOC Terra.
3. **Controle bekostigingsgegevens:** De bekostigingscontrole met als resultaat het Assurance rapport (jaarlijks);

2.3.1. *Aanvullende werkzaamheden*

Buiten genoemde scope van opdracht vallen Aanvullende Werkzaamheden, die niet onder gebracht kunnen worden binnen de hierboven vermelde werkzaamheden. Denk hierbij aan controles voor subsidieprojecten. Ook de nader te bepalen aantal afzonderlijke controles waarvoor na fusie Aanbestedende Dienst aan de rijksoverheid (ministeries) en overige subsidieverstrekkers een accountantsverklaring ter beschikking dient te stellen (op afroep) vallen hieronder;

Aanvullende Werkzaamheden dienen door Opdrachtnemer vóór uitvoering afgestemd te worden met Opdrachtgever en worden ná schriftelijke instemming van Opdrachtgever uitgevoerd. Zonder schriftelijke instemming van Opdrachtgever worden in rekening gebrachte kosten door Opdrachtnemer voor Aanvullende Werkzaamheden niet vergoed.

3. PROCEDURE

3.1. Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend.

Op papier aanbesteden is een ander proces dan digitaal aanbesteden. Een inschrijver dient een account te hebben om zaken te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden voor Inschrijvers vindt u in Bijlage 8.

Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2. Planning

In onderstaande planning zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden.

Genoemde data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Indien hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2016. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend:

Omschrijving activiteiten	Datum	Tijd
Publicatie	Ma 10 juli 2023	
Sluiting 1e schriftelijke vragenronde	Vrij 8 sept 2023	09:00 uur
Toezening 1e Nota van Inlichtingen	Don 14 sept 2023	
Sluiting evt. 2e schriftelijke vragenronde	Wo 20 sept 2023	09:00 uur
Toezening evt. 2e Nota van Inlichtingen	Ma 25 sept 2023	
Kluisluiting indiening van Inschrijving	Vrij 13 okt 2023	10:00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	Vrij 13 okt 2023	10:15 uur
Presentaties	Di 31 okt 2023	
Voorgenomen gunningsbesluit	Di 7 nov 2023	
Definitieve gunning	Di 28 nov 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 jan 2024	

3.3. Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken van de zijde van Aanbestedende Dienst zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de AW 2012 is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbestedingsplichtige instanties.

3.4. Nota van Inlichtingen

Vragen en/of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed worden gesteld in de Nederlandse taal. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed, maar uitsluitend middels het daarvoor bestemde tool in TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van ROC Drenthe College danwel AOC Terra dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over de aanbestedingsprocedure.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden conform planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.5. 2e Nota van Inlichtingen

Indien de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt Aanbestedende Dienst de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, blz. 10. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.6. Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door Aanbestedende Dienst verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Aanbestedende Dienst, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en/of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (één of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en/of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben reeds voldoende werkingkracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Middels een Nota van Inlichtingen kan Aanbestedende Dienst tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.7. Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.7.1. Contactpersoon Aanbestedende Dienst

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie via de berichtenmodule te verlopen van TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van de heer H. Prinsen.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van Aanbestedende Dienst dan voornoemd rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.7.2. Vormvereisten Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

- i. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- ii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iii. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- iv. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- v. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vi. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen, dit blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver.
- vii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan 1 persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Raamovereenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- viii. De Inschrijving is opgebouwd conform checklist (zie Bijlage 1);
- ix. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt conform de standaardformulieren in de Bijlagen;
- x. Teksten zijn opgemaakt in **MS Word format**;

- xi. Prijzenbladen zijn opgemaakt in **MS Excel format**;
- xii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving leidt tot het ongeldig (redelijkheid en billijkheid in acht nemende) verklaren van de inschrijving.
- xiii. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en/of documenten die door Aanbestedende Dienst in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.7.3. Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven middels het Excel prijzenblad dat deel uitmaken van deze Inschrijving (Bijlage 05). Voor een toelichting, zie het prijzenblad.
- ii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iii. Aanbestedende Dienst voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- iv. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.7.4. Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- ii. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning op blz. 10 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname¹.
- iii. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en/of per fax of per e-mail dan wel persoonlijk ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd.
- iv. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving.
- v. Het risico van te late of verkeerde bezorging berust in zijn geheel bij de Inschrijver.
- vi. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding'.
- vii. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst.

¹ Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

- viii. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de eGids van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' (www.tenderned.nl/egids) op te vragen. Het document 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' is opgenomen als Bijlage 8.

3.8. Beoordelen Inschrijvingen

3.8.1. Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 1);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 2);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.10).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Indien niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.8.2. Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats conform de planning. De opening geschiedt niet openbaar.

Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.8.3. Controle

- i. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver die als hoogste in de rangorde eindigt tijdens de standstill-periode een verificatiegesprek aan te gaan. De Inschrijver zal hieraan op eerste verzoek volledige medewerking verlenen.
- ii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren. Indien hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft aanbestedende Dienst het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

3.9. Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.7.2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.

- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 1: Uitsluitingsgronden

Nr.	Uitsluitingsgrond	Bewijsvoering	Beoordeling
1.	Ingevuld ¹ en rechtsgeldig ondertekend ² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> — Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; — Een compleet ingevuld en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² UEA (zie Bijlage 2). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> — Bewijs van betaling van sociale zekerheidspremies (op verzoek) én — Bewijs van betaling van belastingen (op verzoek) én — Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én — Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA toegevoegd als bijlage bij de Inschrijving. <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst: a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Indien dan niet binnen 7 Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting.
¹ = Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude Uniforme Eigen Verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen Eigen Verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (Deel III) vragen meer invulwerk van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een Inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was. ² = Ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.			

Tabel 2: Geschiktheidseisen

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsvoering	Beoordeling
1.	Financieel Economische bekwaamheid Aanbestedende Dienst vereist dat de financiële draagkracht van de Inschrijver voldoende is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Als zich voorafgaand of tijdens de uitvoering van de opdracht een wijziging in de financiële situatie van de Inschrijver voordoet die de goede uitvoering van de opdracht in gevaar brengt of in gevaar kan brengen, dan dient Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan per direct schriftelijk op de hoogte stellen.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 2);	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.
2.	Verzekerde som Verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 250.000,- per aanspraak en € 750.000,- per jaar. De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Raamovereenkomst gehandhaafd te blijven.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 2). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> – Na de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste verzoek aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Indien dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en/of de polis ouder dan één jaar en/of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.
3.	Kerncompetenties Inschrijver dient twee verschillende tevreden referenties op te geven, met soortgelijke werkzaamheden bij een publiek bekostigde onderwijsorganisatie met een balanstotaal van minimaal € 30 miljoen over kalenderjaar 2020 en/of 2021: – Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij een referent heeft waar een gelijkwaardige² opdracht is uitgevoerd als beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving; – Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij over de capaciteiten beschikt om een opdracht van vergelijkbare omvang (als in benodigde maten) zoals gevraagd uit te voeren.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. – Ingevuld schema conform Bijlage 3a. – Ingevuld schema conform Bijlage 3b.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Beide kerncompetenties mogen met één-en-dezelfde referent worden aangetoond. – Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor referenties leidt tot afwijzing.

² Een referentie is gelijkwaardig indien er met minimaal dezelfde componenten (fusie, ervaring met VO en MBO) wordt gewerkt als aangeboden in deze aanbesteding

Nr.	Geschiktheidseis	Bewijsvoering	Beoordeling
4.	Personeelsbeleid De Inschrijver verklaart dat zij: – Haar medewerkers ruimte biedt voor ontwikkeling; – Haar medewerkers alle mogelijkheden biedt om te werken in een omgeving die voldoet aan alle geldende ARBO-normeringen; – Haar medewerkers in het bezit zijn van voor de uitvoering van hun werkzaamheden benodigde diploma's en certificaten.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Personeelsbeleid) via de digitale omgeving in TenderNed.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met de eis (Eis: Personeelsbeleid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing.
5.	Kwaliteitsborgingsysteem De Inschrijver verklaart dat: – Zij een kwaliteitsborgingsysteem hanteert dat wordt gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst; – De kosten voor het handhaven hiervan volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed en deel IV van UEA. <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> – Certificaten welke aantonen dat Inschrijver beschikt over het geëiste kwaliteitsborgingsysteem en veiligheidscertificaat.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> – Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> – Na de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste verzoek aan te tonen dat zij over de gevraagde kwaliteitsborgingsystemen en certificaten beschikt. Indien dan blijkt dat Inschrijver niet (kan) beschikken over het geëiste certificaat of kwaliteitsborgingsysteem, leidt dit alsnog tot afwijzing.

3.10. Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV.

Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

1. Toetsing aan het Programma van Eisen;
2. Accorderen overige eisen via TenderNed;
3. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.10.1. Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde eisen (zie Bijlage 4).

Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.10.2. Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed.

3.10.3. Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV dat wordt gehanteerd bestaat uit twee subgunningcriteria; te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is **30/70**. Dit houdt in dat in de beoordeling de prijs voor 30% meetelt en de kwaliteit voor 70% meetelt. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 3: Score Beste PKV

Subgunningcriterium	Component	Subweging	Maximale Score
Prijs	1. Eenmalige aanloopkosten n.a.v. de fusie 2. Jaarlijkse controles reguliere werkzaamheden 3. Uurtarieven Aanvullende Werkzaamheden	Zie formule *	
	Totaal prijs (zie formule *)	100,00%	30,00
Kwaliteit	1. Beoordeling Casevragen 2. Beoordeling Interview	80,00% 20,00%	56,00 14,00
	Totaal kwaliteit	100,00%	70,00
Beste PKV	Eindscore		100,00

* Formule Totaal prijs =
(Eenmalige aanloopkosten / 7) + (0,90 x Jaarlijkse controles reguliere werkzaamheden) + (0,10 x Uurtarieven Aanvullende Werkzaamheden)

3.11. Subgunningcriterium prijs

3.11.1. Prijsbeoordeling

De beoordelingsmethode van het gunningscriterium prijs geschiedt volgens de relatieve beoordelingsmethode, die hierna nader wordt uitgelegd.

De beoordeling van de Inschrijfprijs is gebaseerd op:

- Eenmalige aanloopkosten
- Reguliere jaarlijkse werkzaamheden
- Uurtarieven aanvullende werkzaamheden

In uw prijsopgave dient u alle onderdelen op te geven die in § 2.3 en § 2.3.1 zijn vermeld.

De inschrijfprijzen die in het Prijzenblad (Bijlage 05) zijn ingediend zijn de definitieve prijzen die na gunning worden gehanteerd. Hieruit volgt middels een formule een fictieve inschrijfprijs op basis waarvan de Prijscomponent wordt beoordeeld. De formule voor de berekening van de fictieve inschrijfprijs is terug te vinden in het Prijzenblad.

De Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijfprijs voor de dienstverlening (deze wordt automatisch berekend na invulling van prijzen door Inschrijvers in het Prijzenblad) wordt gewaardeerd met maximale score van 30,00. De score van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste totaalprijs. De (ongewogen) score voor de ingediende Totaalprijs wordt als volgt berekend, zie **fictief voorbeeld** hierna:

Formule prijsberekening: $(\text{laagste totaal inschrijfprijs} / \text{prijs inschrijver}) \times \text{max. score} = 30,00$

Inschrijver	Inschrijfprijs	Score op prijs
A	175.000,-	$(175 / 175) * 30,00 = 30,00$
B	200.000,-	$(175 / 200) * 30,00 = 26,25$
C	225.000,-	$(175 / 225) * 30,00 = 23,33$

Wanneer we daar de behaalde scores op kwaliteit (casevragen en interview) bijtellen, volgt een totaalscore, zie **fictief voorbeeld**:

Inschrijver	Inschrijfprijs	Score Prijs	Score Kwaliteit	Totaalscore
A	175.000,-	$(175/175) * 30,00 = 30,00$	45,00	75,00
B	200.000,-	$(175/200) * 30,00 = 26,25$	51,00	77,25
C	225.000,-	$(175/225) * 30,00 = 23,33$	54,00	77,33

Volgens deze tabel is Inschrijver C de winnaar.

Let op: bovenvermelde methode is de relatieve beoordelingsmethode. De rangorde in score kan veranderen wanneer één Inschrijver wegvalt. Dit kan de winnende inschrijver betreffen, maar ook een niet winnende inschrijving. Als een inschrijving wegvalt, wordt opnieuw beoordeeld zonder de weggevallen inschrijver waardoor de rangorde kan veranderen. Dit heet de rangorde paradox.

Wanneer inschrijver A wegvalt, bijv. als gevolg van een ongeldige inschrijving óf door score op kwaliteit lager dan het gestelde minimum, dan heeft inschrijver B de laagste prijs en volgt er een nieuwe berekening op prijs:

Inschrijver	Prijs	Score Prijs	Score Kwaliteit	Totaalscore
B	200.000,-	$(200/200) * 30,00 = 30,00$	51,00	81,00
C	225.000,-	$(200/225) * 30,00 = 26,67$	54,00	80,67

Nu is niet C de winnaar, maar B.

3.12. Subgunningcriterium Kwaliteit

3.12.1. Subsubgunningcriterium kwaliteit: Casevragen

De beoordeling van het subsubgunningcriterium kwaliteit Casevragen vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver aan de hand van Cases. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.12.2. worden niet beoordeeld, de Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.12.2. Vormvereisten beantwoording subsubgunningcriterium kwaliteit: Casevragen

1. In navolgende tabel worden case situaties beschreven aan de hand waarvan vragen worden gesteld. Per casevraag is weergegeven wat de maximaal te verkrijgen score is. Bij de beantwoording van de casevragen dient te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
2. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
3. Per vraag staat vermeld hoeveel **woorden** de beantwoording mag bevatten. De limiet op het aantal **woorden** is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door Aanbestedende Dienst gekozen voor een bepaald maximumaantal **woorden**.
4. Bij overschrijding van het aantal **woorden** zal het aantal woorden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de tekst op de teveel aangeleverde **woorden** van de beantwoording zal komen te vervallen.
5. Tekst dat wordt gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in de case te herhalen zal niet worden meegerekend.
6. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden. In het kader van het gelijkheidsbeginsel beperkt Aanbestedende Dienst het gebruik van afbeeldingen, printscreens en overige tot maximaal 4 (vier) voor alle antwoorden.
7. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekst telt mee. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal deze slechts als ondersteuning van de tekst dienen.
8. Inschrijver dient bij ook het gebruik van tabellen rekening te houden dat deze net als de **aan te leveren antwoorden geanonimiseerd** dienen te zijn. Dit betekent zonder enige vermelding van bedrijfsnaam, logo, kleurstelling (bijvoorbeeld in opsomming of opmaak) of andere uiting waaruit de bedrijfsnaam te herleiden is.
9. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen, dan wel besluiten om het niet geanonimiseerde (bij kennelijke ommissie) deel te verwijderen. Zulks ter beoordeling van Aanbestedende Dienst.
10. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
11. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).
12. De onderstaande vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Raamovereenkomst. Bovendien wordt op basis van de gegeven antwoorden de kwaliteit beoordeeld.

13. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Indien dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening in rekening brengen.

Subgunningcriterium kwaliteit: Casevragen

Casevraag 1: Uitvoering van de controles	Maximale score
<i>Op welke wijze organiseert Inschrijver de controles?</i> Geef bij uw inschrijving ten minste aan: a. een korte omschrijving van uw werkzaamheden bij Aanbestedende Dienst; b. de wijze waarop de doorlooptijd door u wordt geborgd; c. hoe u borgt dat de uitvoering van de jaarlijkse controles binnen de ingediende aanneemsom worden uitgevoerd; d. de wijze, frequentie en tijdigheid van communicatie, ook bij eventueel meerwerk; e. hoe de controlebevindingen worden gerapporteerd met een juiste nuancering van de bevindingen aan alle belanghebbenden bij Aanbestedende Dienst (RvT, CvB en manager Financiën). <i>Doelstelling:</i> <i>Aanbestedende Dienst verwacht van inschrijver een positief kritische houding en een heldere visie waardoor de controle op een efficiënte wijze wordt uitgevoerd, binnen de (financiële) kaders en de belangen van Opdrachtgever voorop worden gesteld met inachtneming van de maatschappelijke c.q. wettelijke opdracht van de accountant.</i> <i>Het antwoord in maximaal 1.000 woorden, geanonimiseerd aanbieden in Word-format.</i>	a. 5,00 b. 5,00 c. 5,00 d. 5,00 e. 5,00
Casevraag 2: Borging sterk auditteam	Maximale score
<i>Op welke wijze borgt inschrijver de capaciteit, continuïteit en deskundigheid in het team?</i> Geef bij uw inschrijving ten minste aan: a. hoe inschrijver de capaciteit garandeert gedurende de momenten in het jaar dat de controles dienen te worden uitgevoerd; b. de borging van de geschiktheid en deskundigheid van het team; c. hoe inschrijver een vaste basis in het team borgt; d. wat de mogelijkheden zijn voor inbreng van specialistische kennis in het team. <i>Doelstelling:</i> <i>Aanbestedende Dienst wenst een zeer deskundig auditteam dat goed met elkaar samenwerkt met zoveel mogelijk vaste medewerkers zodat de kennis van de organisatie niet verloren gaat. Tenminste één teamlid heeft ervaring met de Regeling beleggen en belenen en de WNT.</i> <i>Het antwoord in maximaal 800 woorden, geanonimiseerd aanbieden in Word-format.</i>	a. 4,00 b. 4,00 c. 4,00 d. 4,00

Casevraag 3: Inzet IT bij de controles	Maximale score
Op welke wijze zet Inschrijver IT in bij de controlewerkzaamheden? Geef bij uw inschrijving ten minste aan: a. hoe u op basis van data analyse aanknopingspunten vindt voor de controle; b. hoe u met inzet van IT de controle robotiseert; c. hoe u met de inzet van IT de continuïteit van de uitvoering van de controle borgt. Doelstelling: Aanbestedende Dienst wenst dat Opdrachtnemer IT inzet om de kwaliteit en de continuïteit te verbeteren. Het antwoord in maximaal 600 woorden, geanonimiseerd aanbieden in Word-format.	a. 5,00 b. 5,00 c. 5,00

Indien op Casevragen minder dan 60% van de maximale totaalscore van 56,00 wordt behaald (=33,60), kan de Inschrijving door Aanbestedende Dienst terzijde worden gelegd.

3.12.3. Subgunningscriterium Kwaliteit: Interview

De drie hoogst in rangorde scorende Inschrijvers op subgunningscriterium Prijs en subgunningscriterium Kwaliteit Casevragen samen, worden uitgenodigd voor een interview. De overige Inschrijvers worden in de wachtkamer gezet. Indien blijkt dat één of meer van deze geselecteerde kandidaten voor het interview minder dan 60% van de maximaal te behalen score van 14,00 op subgunningscriterium Kwaliteit interview behaalt (= 8,40), dan bepaalt Aanbestedende Dienst of de in rangorde als vierde geëindigde kandidaat alsnog voor een interview wordt toegelaten op een nader te bepalen tijdstip.

De interviews worden gehouden op **dinsdag 31 oktober 2023**. De interviews worden eveneens beoordeeld door het team van betrokkenen en ter zake kundige medewerkers, die ook de Casevragen hebben beoordeeld. Mocht dit door omstandigheden niet lukken, dan stelt Aanbestedende Dienst de uit te nodigen Inschrijvers daarvan op de hoogte. Het interview bestaat uit vragen over meerdere onderwerpen, zie de hierna volgende tabel.

Inschrijvende partijen worden tijdens het Interview vertegenwoordigd door de sleutelfunctionarissen, te weten de eindverantwoordelijk accountant en de senior assistent, die de accountantsdienstverlening in geval van gunning gaan uitvoeren en begeleiden. Het interview wordt in aanwezigheid van een zeskoppige beoordelingscommissie afgenomen door de Inkoopadviseur van Aanbestedende Dienst. Het interview duurt maximaal 45 minuten.

De onderwerpen voor het Interview zijn voor alle Inschrijvers gelijk. Naar aanleiding van de beantwoording van de onderwerpen kunnen door de beoordelaars vervolgvragen worden gesteld.

De onderwerpen waarop de beantwoording beoordeeld worden zijn:

Onderwerpen interview	Max. te behalen score
1. Dienstverlening en verdieping in de opdracht: Op welke wijze gaat Opdrachtnemer zich bij aanvang van de opdracht verdiepen in Aanbestedende Dienst om de juiste dienstverlening te kunnen bieden? Hoe ziet het Plan van Aanpak eruit?	5,00
2. Afstemming en uitvoering opdracht: Hoe stemt Opdrachtnemer zijn dienstverlening met Opdrachtgever af op de uitvoering van aanvullende werkzaamheden? Denk hierbij ook aan momenten waarop snel geschakeld moet worden.	5,00
3. Communicatie / Ontzorgen: Op welke wijze werkt en communiceert Opdrachtnemer m.b.t. haar natuurlijke adviesfunctie, zodat Opdrachtgever zoveel als mogelijk wordt ontzorgd?	4,00

3.12.4. Beoordelingscommissie

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit zes leden:

Tabel 4: Beoordelingscommissie

Aantal en Functies
2 leden Raad van Toezicht (ROC Drenthe College en AOC Terra)
2 Afgevaardigden stuurgroep / CvB (ROC Drenthe College en AOC Terra)
2 Managers Finance & Control (ROC Drenthe College en AOC Terra)

3.12.5. Beoordeling Kwaliteit Casevragen en Interview

De beoordelingssystematiek voor het Kwaliteitsonderdeel **Casevragen** wordt hierna in een voorbeeld toegelicht. Dezelfde beoordelingssystematiek wordt ook toegepast voor het Kwaliteitsonderdeel **Interview**.

De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de puntentabel die in onderstaande tabel is weergegeven.

Puntentabel

Punten	Oordeel	Toelichting
0 punten	Geen	Er is geen antwoord gegeven.
2 punten	Onvoldoende	Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Onvoldoende SMART geformuleerd. Geen of nauwelijks bekendheid met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever.
5 punten	Voldoende	Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Niet overal SMART geformuleerd. Enige bekendheid met (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever. Niet of nauwelijks toegevoegde waarde.
7 punten	Goed	Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Goed SMART geformuleerd. Bekend met (klant-specifieke wensen van) de

		Opdrachtgever. Er is sprake van toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag in deze Uitnodiging tot Inschrijving.
9 punten	Uitstekend	Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. Uitstekend SMART weergegeven. Zeer goed bekend met de (klant-specifieke wensen van) de Opdrachtgever. Grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag in deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van het Kwaliteitsonderdeel Casevragen toegelicht. In dit **fictieve voorbeeld** kan met de beantwoording van vraag 1 een **maximale score** van **10,00** worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met het hoogst aantal **punten** –een 9– beoordelen, krijgt men de **maximale score van 10,00**. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Voorbeeld van behaalde punten bij vraag 1

	Beoordelaar 1	Beoordelaar 2	Beoordelaar 3	Beoordelaar 4	Beoordelaar 5	Totaal punten
Vraag 1	7	5	7	7	9	35

De beoordelaars kennen punten toe per vraag, die worden omgerekend in een score. De score per vraag wordt berekend aan de hand van de formule:

(totaal behaalde punten / maximaal te behalen punten vraag) x maximale score per vraag

Voorbeeld van een totaalscore bij vraag 1

Vraag 1 (max score = 10,00)	Totaal behaalde punten	Maximaal te behalen punten	Behaalde Score
Vraag 1	35	(5 x 9) = 45	35/45 x 10,00 = 7,78

Eerst zal ieder commissielid individueel beoordelen conform de puntentoekenning uit bovenvermelde tabel, daarna zal elk lid haar/zijn puntentoekenning toelichten aan de andere leden. Door het delen van inzichten kan een beoordelaar van inzicht veranderen en mag elk commissielid zijn initiële beoordeling nog eens beschouwen en heeft de mogelijkheid de gegeven punten te wijzigen. De (aangepaste) punten worden vervolgens verzameld en vormen de basis voor de berekening van de score op Kwaliteit Casevragen.

Zoals aangegeven wordt bij subgunningscriterium Kwaliteit Interview dezelfde procedure en rekenmethode toegepast.

3.12.6. Minimale score op Kwaliteit

Indien een Inschrijver niet minimaal 60% van de maximaal haalbare score op kwaliteit Casevragen behaalt (60 % van 56,00 = **33,60**) en op kwaliteit Interview (60% van 14,00 = **8,40**), is zij uitgesloten van verdere deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat Opdrachtgever een minimale kwaliteit verwacht van haar dienstverlener. Bij deze aanbesteding dient een Inschrijver dus minimaal een score van **42,00** te behalen op het subgunningcriteria kwaliteit case en interview samen.

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Voorbeeld eindscore

		Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C
P1	Score Prijs	25,14	30,00	22,43
K1	Score Kwaliteit Case	37,26	32,11	44,77
K2	Score Kwaliteit Interview	12,65	11,02	10,21
	Eindscore	75,05	73,13	77,41

In het voorbeeld in deze tabel wordt het voornemen tot gunning verstrekt aan Inschrijver C.

3.13. Voorgenomen gunningsbesluit en afwijzing

- i. Aan de winnende Inschrijver zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van aanbestedende Dienst geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- ii. Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- iii. Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon (H. Prinsen, ROC Drenthe College) of diens plaatsvervanger nadere informatie inwinnen omtrent het voornemen tot gunning een en ander conform § 3.7.1.
- iv. De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- v. Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Opdrachtgever schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.
- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (ook bekend onder de naam Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.14. Definitieve gunning

- i. Er is sprake van gunning indien:
 - a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
 - b. De Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

4. ALGEMENE BEPALINGEN

4.1. Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Raamovereenkomst zal leiden.

4.2. Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de AW 2012. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Opdrachtgever.

4.3. Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Opdrachtgever verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;
- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor ondernemingen die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één onderneming uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of tenzij de ondernemingen uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Indien de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.4. Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5. Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

1. Overeenkomst;
2. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
4. Eerste Nota van Inlichtingen;
5. Deze Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Drenthe College voor Leveringen en Diensten;
7. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

4.6. (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en/of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4.7. Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Indien de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en/of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en/of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4.8. Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht indien de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de door Aanbesteder gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en/of te wijzigen.
- vi. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Indien de Inschrijver, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Opdrachtgever behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
- ix. Opdrachtgever heeft na ontbinding, als beschreven in het hier voorgaande punt, de mogelijkheid om een Overeenkomst te sluiten met de nummer twee in rangorde van deze Europese aanbesteding.

4.9. Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 3.7.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk 9 dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij tevens mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Indien naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en/of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en/of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst

hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10. Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: klachtenmeldpunt@aanbesteding@drenthecollege.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

Bijlage 1. Checklist

Tabel 5 Checklist

Omschrijving	Toelichting	Vormvereiste	Te accorderen eis op TenderNed	Opmerking / bewijsstuk
Begeleidend schrijven bij Inschrijving	n.v.t.	Conform format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Tabel 4	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
Financieel economische bekwaamheid (zie tabel 4, nr.1)	Tabel 2	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Ingevuld UEA
Verzekering (zie tabel 4, nr. 2)	Tabel 2	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Verzekering	Geen
Kerncompetenties / Referenties (zie tabel 4, nr. 3)	Tabel 2	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed en Bijlage 3a en /of Bijlage 03b	Eis: Kerncompetenties	Bijlage 3 compleet ingevuld toevoegen (Word document)
Personeelsbeleid (zie tabel 4, nr.4)	Tabel 2	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Personeelsbeleid	Geen
Kwaliteitsborgingsysteem (zie tabel 4, nr. 5)	Tabel 2	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
Programma van Eisen	Bijlage 4	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
Algemene Inkoopvoorwaarden Drenthe College voor Leveringen en Diensten	Bijlage 7	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden DC	Geen
Prijzenblad	3.7.3.	Conform Bijlage 05 van deze Uitnodiging tot Inschrijving	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 05 compleet ingevuld toevoegen in Excel-bestand
Concept Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst	Bijlage 6A en 6B	Conform de daarvoor bestemde tool op TenderNed	Eis: Instemming met de Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst	Geen
Beantwoording	Tabel Casevragen	Conform § 3.12.2	Eis: Gestanddoening beantwoording vragen	Beantwoording in WORD-bestand toevoegen

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het standaardformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is separaat als xml-document toegevoegd bij deze aanbesteding op TenderNed.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 3. Kerncompetenties (Referenties)

Bijlage 3a. Referenties		
Naam referent		
Schoolorganisatie		
Vestigingsplaats		
Inschrijver dient twee verschillende tevreden referenties op te geven, met soortgelijke werkzaamheden bij een publiek bekostigde onderwijsorganisatie met een balanstotaal van minimaal € 30 miljoen over kalenderjaar 2020 en/of 2021: Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij een referent heeft waar een gelijkwaardige¹ opdracht is uitgevoerd als beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving.		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Looptijd en duur periode van de inzet		
Waarde van de opdracht	2021	2022
	€	€
Beknopte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst (Opdracht).		

Bijlage 3a is separaat toegevoegd. Deze dient u bij inschrijving naar waarheid ingevuld toe te voegen.

¹ Een referentie is gelijkwaardig indien er met minimaal dezelfde componenten (fusie, ervaring met VO en MBO) wordt gewerkt als aangeboden in deze aanbesteding

Bijlage 3b. Referenties		
Naam referent		
Schoolorganisatie		
Vestigingsplaats		
Inschrijver dient twee verschillende tevreden referenties op te geven, met soortgelijke werkzaamheden bij een publiek bekostigde onderwijsorganisatie met een balanstotaal van minimaal € 30 miljoen over kalenderjaar 2020 en/of 2021: Met één referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij over de capaciteiten beschikt om een opdracht van vergelijkbare omvang (als in benodigde mensuren) zoals gevraagd uit te voeren.		
Contactpersoon		
Telefoonnummer contactpersoon		
E-mailadres contactpersoon		
Looptijd en duur periode van de inzet		
Waarde van de opdracht	2021	2022
	€	€
Beknopte beschrijving van de inhoud van de overeenkomst (Opdracht).		

Bijlage 3b is separaat toegevoegd. Deze dient u bij Inschrijving naar waarheid ingevuld toe te voegen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 4. Programma van Eisen

Iedere navolgende eis geldt als knock-out criterium. Het niet voldoen aan (een of meerdere van) deze eisen leidt tot afwijzing. Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding van deze Overeenkomst dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen.

Algemene eisen	
A1.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
A2.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene Inkoopvoorwaarden Drenthe College voor Leveringen en Diensten. Dit betekent dat uitsluitend de door opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn op onderhavige opdracht. De algemene voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
A3.	Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving en andere overheidsvoorschriften.
A4.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de bijgevoegde concept Raamovereenkomst. De dienstverlening zal geschieden conform deze Raamovereenkomst.
A5.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan de inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet indien deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Overeenkomst.
A6.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om Inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt Inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
A7.	Door het indienen van een inschrijving maken de door Inschrijver opgegeven antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
A8.	Opdrachtnemer conformeert zich bij de uitvoering van de opdracht aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aan de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming.
A9.	De inschrijving met bijbehorende documenten wordt in Nederlandse taal aangeboden.

Algemene eisen

A10.	indien een fusie daadwerkelijk doorgang vindt, is Opdrachtnemer verplicht mee te werken aan een goede implementatie van de Overeenkomst bij de verkrijgende rechtspersoon en stemt bij voorbaat in met de overdracht van de rechten en verplichtingen door de verdwijnende rechtspersoon, in het geval een beroep wordt gedaan op de herzieningsclausule.
------	---

Dienstverleningseisen

D1.	In september stemt Opdrachtnemer met Opdrachtgever jaarlijks een planning af voor de jaarrekeningcontrole en de controle van de bekostigingsgegevens. Opdrachtnemer maakt daarvoor een concept, hetgeen wordt voorgelegd aan en besproken met Opdrachtgever. Het plan bevat een tijdsplanning, geplande inzet van het controleteam, de aandachtspunten, evt. wijzigingen in de controle-aanpak (ook t.o.v. voorgaand jaar) en de wijze van samenwerking met Opdrachtgever.
D2.	De dienstverlening wordt verricht in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs en het Onderwijscontroleprotocol OCW en wordt uitgevoerd op basis van de meest recente wet- en regelgeving.
D3.	Opdrachtnemer verstrekt op basis van zijn expertise in het onderwijs en 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 (= de natuurlijke adviesfunctie van Opdrachtnemer).
D4.	De in te zetten partner en/of degene die de controle leidt heeft aantoonbare kennis en kunde van het toepassen van de voorschriften bij MBO bekostigde instellingen, en past deze kennis en kunde actief toe in de dienstverlening zoals beschreven in de definitie van de opdracht.
D5.	Een vast controleteam met relevante ervaring in het onderwijsveld is voor elk van de functies binnen het team beschikbaar, waarbij de onafhankelijkheid geborgd is door een intern roulatieprotocol en waarbij gewerkt wordt volgens de Verordening Gedrags- en Beroepsregels Accountants (VGBA). Hierbij is sprake van één centraal en vast aanspreekpunt voor de controles en dit aanspreekpunt fungeert als vraagbaak.
D6.	De voortgang van de werkzaamheden wordt tijdens het uitvoeren van de controles wekelijks afgestemd met de contactpersonen bij Opdrachtgever.
D7.	Elk jaar, na afloop van de werkzaamheden, wordt een evaluatie gepland door Opdrachtnemer met Opdrachtgever.
D8.	Na afloop van de Overeenkomst verleent Opdrachtnemer zijn volledige medewerking bij de overdracht naar de (mogelijk nieuwe) contractpartij.
D9.	Opdrachtnemer stelt een digitaal portaal ter beschikking, waarop het digitale dossier op een veilige wijze door Opdrachtgever kan worden aangeboden voor de start van de controle.

Controle jaarrekening eisen																																				
CJ1.	Opdrachtgever 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 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 een getrouwe en rechtmatige verantwoording; • het in overeenstemming zijn van de jaarrekening met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs; • de verenigbaarheid van het jaarverslag met de jaarrekening. Opdrachtnemer gaat in het accountantsverslag ook in op ontwikkelingen op het gebied van de externe verslaggeving.																																			
CJ2.	Opdrachtnemer borgt de tijdige naleving van de oplever- en beslismomenten uit onderstaande jaarplanning: <table><tr><td>Activiteit:</td><td>Tijdstip uiterlijk:</td></tr><tr><td>Opstellen projectplan</td><td>oktober</td></tr><tr><td>Kick-off gesprek interim controle</td><td>voorafgaand aan</td></tr><tr><td>Uitvoeren Interim controle</td><td>november & december</td></tr><tr><td>Opleveren concept managementletter (m.l.)</td><td>tweede week januari</td></tr><tr><td>Bespreking concept m.l. met CvB / controller</td><td>januari</td></tr><tr><td>Presentatie definitieve m.l. aan auditcommissie RvT</td><td>medio juni</td></tr><tr><td>Uitvoeren Jaarrekeningcontrole</td><td>maart en april</td></tr><tr><td>Uitvoeren bekostigingscontrole</td><td>april en mei</td></tr><tr><td>Opleveren concept accountantsverslag aan controller</td><td>1e week mei</td></tr><tr><td>Gesprek concept accountantsverslag met CvB/controller</td><td>mei</td></tr><tr><td>Revisie accountantsverslag door Accountant</td><td>1 week ná gesprek</td></tr><tr><td>Gesprek accountantsverslag met de auditcommissie RvT</td><td>1e week juni</td></tr><tr><td>Presenteren definitief accountantsverslag aan RvT</td><td>medio juni</td></tr><tr><td>Opleveren Assurance rapport</td><td>eind juni</td></tr><tr><td>Ondertekening accountantsverslag, oplevering Accountantsverklaring na afgifte Assurance rapport</td><td>eind juni</td></tr><tr><td>Evaluatie</td><td>juli</td></tr></table>		Activiteit:	Tijdstip uiterlijk:	Opstellen projectplan	oktober	Kick-off gesprek interim controle	voorafgaand aan	Uitvoeren Interim controle	november & december	Opleveren concept managementletter (m.l.)	tweede week januari	Bespreking concept m.l. met CvB / controller	januari	Presentatie definitieve m.l. aan auditcommissie RvT	medio juni	Uitvoeren Jaarrekeningcontrole	maart en april	Uitvoeren bekostigingscontrole	april en mei	Opleveren concept accountantsverslag aan controller	1e week mei	Gesprek concept accountantsverslag met CvB/controller	mei	Revisie accountantsverslag door Accountant	1 week ná gesprek	Gesprek accountantsverslag met de auditcommissie RvT	1e week juni	Presenteren definitief accountantsverslag aan RvT	medio juni	Opleveren Assurance rapport	eind juni	Ondertekening accountantsverslag, oplevering Accountantsverklaring na afgifte Assurance rapport	eind juni	Evaluatie	juli
Activiteit:	Tijdstip uiterlijk:																																			
Opstellen projectplan	oktober																																			
Kick-off gesprek interim controle	voorafgaand aan																																			
Uitvoeren Interim controle	november & december																																			
Opleveren concept managementletter (m.l.)	tweede week januari																																			
Bespreking concept m.l. met CvB / controller	januari																																			
Presentatie definitieve m.l. aan auditcommissie RvT	medio juni																																			
Uitvoeren Jaarrekeningcontrole	maart en april																																			
Uitvoeren bekostigingscontrole	april en mei																																			
Opleveren concept accountantsverslag aan controller	1e week mei																																			
Gesprek concept accountantsverslag met CvB/controller	mei																																			
Revisie accountantsverslag door Accountant	1 week ná gesprek																																			
Gesprek accountantsverslag met de auditcommissie RvT	1e week juni																																			
Presenteren definitief accountantsverslag aan RvT	medio juni																																			
Opleveren Assurance rapport	eind juni																																			
Ondertekening accountantsverslag, oplevering Accountantsverklaring na afgifte Assurance rapport	eind juni																																			
Evaluatie	juli																																			
CJ3.	Resultaten en producten van de controles: - Bevindingen Interimcontrole wordt middels de Managementletter gerapporteerd - N.a.v. de Jaarrekeningcontrole wordt het Accountantsverslag opgeleverd en accountantsverklaring afgegeven. - De bekostigingscontrole resulteert in een Assurance rapport.																																			
CJ4.	De concept Managementletter en het Accountantsverslag worden eerst besproken met de controller, vervolgens met een afvaardiging van het CvB. Tenslotte wordt gesproken met de auditcommissie van de RvT van Opdrachtgever.																																			

Controle Bekostigingsgegevens eisen	
CB1.	De controle van de bekostigingsgegevens is gericht op de gegevens conform de gestelde verplichtingen in Onderwijscontroleprotocol OCW.

CB2.	Opdrachtnemer verstrekt krachtens de onderwijswetgeving 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 Onderwijscontroleprotocol OCW, opgesteld.
------	--

Financiële eisen	
F1.	De factuur wordt digitaal verstrekt via facturen@drenthecollege.nl .
F2.	De facturatie van het vaste jaarbedrag geschiedt conform de volgende termijnen: a. 40% als voorschot bij de start van de Interim controle; b. 40% halverwege de Jaarrekeningcontrole; c. 20% na ondertekening Accountantsverslag, oplevering Accountantsverklaring en na afgifte Assurance verklaringen.
F3.	Eventuele opdrachten aanvullend aan de opdracht voor de controle wordt uitgevoerd na akkoord Opdrachtgever op een offerte met een gespecificeerde onderbouwing. Meerwerk voor de controle opdrachten worden niet geaccepteerd.
F4.	Betaling door opdrachtgever vindt plaats binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
F5.	In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verifiëren of de ingediende prijzen marktconform zijn. Indien dit niet het geval is staat het Aanbestedende Dienst vrij om de Inschrijving terzijde te leggen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 5. Prijsenblad

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Let op: Bijlage 5 Prijsenblad dient ingevuld als Excel-document meegeleverd te worden bij inschrijving. U dient het daarvoor bestemde tabblad ingevuld mee te sturen bij uw inschrijving.

Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 6. Concept Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst

De concept Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst zijn separaat als pdf-document toegevoegd (Bijlage 6A en 6B).

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 7. Algemene Inkoopvoorwaarden DC voor Leveringen en Diensten

De Algemene Inkoopvoorwaarden Drenthe College voor Leveringen en Diensten zijn van toepassing op deze Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 8. Brochure TenderNed

De brochure *“In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed”* is als pdfdocument te downloaden. Daarnaast is deze informatie ook te vinden op www.tenderned.nl/egids