



Beschrijvend Document
Europese openbare aanbesteding

Accountantsdiensten

Nummer aanbesteding ROCN.392

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aanleiding en Omschrijving van de opdracht.....	6
1.2.3	Doelstelling van de opdracht.....	8
1.2.4	Omvang van de aan te besteden opdracht	8
1.2.5	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.6	Samenvoeging van opdrachten en verdeling percelen	8
1.2.7	Te sluiten overeenkomst en contractvoorwaarden	9
1.2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium	10
2.4	Planning	11
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Digitaal inschrijven middels Tendered	11
2.7	Proactieve houding / rechtsverwerking	12
2.8	Vragen	12
2.9	Niet-Nederlandse inschrijvers	12
2.10	Stopzetten van de aanbesteding / niet gunnen	13
2.11	Inschrijfkosten	13
2.12	Vertrouwelijkheid	13
2.13	Vormvereisten	13
2.13.1	Taal	13
2.13.2	Indeling van inschrijving	13
2.13.3	Maximaal aantal pagina's.....	14
2.14	Inschrijving met derden.....	14
2.15	Gestanddoening	15
2.16	Varianten	15
2.17	Overige aanbestedingsvoorwaarden	15
2.18	Klachten.....	16
4.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.2	Geschiktheidseisen.....	17
4.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	17
4.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	18
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18

4.4	Eigen verklaring Russische betrokkenheid	19
5.	Inschrijvingen- Eisen en Wensen.....	19
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
5.2	Gunningscriteria	20
5.2.1	Open vragen	21
5.2.2	Prijs	22
5.2.3	Vraag en antwoord gesprekken- Presentatie digitaal systeem.....	22
6.	Beoordelingskader.....	23
6.1	Beoordelingskader open vragen	23
6.2	Beoordelingskader prijs.....	23
6.3	Verbod op manipulatief inschrijven	25
7	Vervolg.....	25

Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting R.O.C. Nijmegen e.o.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend document.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient via TenderNed ingediend te worden.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van dit Beschrijvend document een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijsblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn prijzen vermeldt, zie bijlage 3.

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Nijmegen is de Aanbestedende dienst. ROC Nijmegen is een Regionaal Opleidingen Centrum en geeft beroepsonderwijs, educatie en na- en bijscholing op mbo-niveau in Nijmegen en Boxmeer. Wij bieden kansen voor de ontwikkeling van iéders talent. Leren en werken zijn voor ons met elkaar verbonden. Opleiden doen we samen met de werkvelden in de regio. Zo vinden we de perfecte match tussen het talent van de student en de vraag van de arbeidsmarkt.

Meer dan 9.500 studenten studeren bij ROC Nijmegen en daarnaast werken er ongeveer 950 medewerkers.

Locaties

ROC Nijmegen geeft onderwijs op 5 locaties. Vier locaties in Nijmegen, een locatie in Boxmeer. Ook zijn er regiolocaties. Die houden zich uitsluitend bezig met volwasseneneducatie.

Ons organogram is hier te vinden: <http://www.roc-nijmegen.nl/organisatie>

Meedoen

ROC Nijmegen biedt studenten de kans om succesvol mee te doen, nu en later. Met de werkvelden in de regio werkt zij samen om opleidingen te realiseren die dat mogelijk maken. Het is haar ambitie de perfecte match te creëren tussen wat de individuele student kan en wil en wat de regio vraagt.

ROC Nijmegen bouwt pro-actief aan de toekomst, vol energie en met plezier. ROC Nijmegen wil een ontmoetingsplaats zijn, een professionele leergemeenschap, waarin studenten zichzelf en de wereld om hen heen leren kennen en hun ambities kunnen waarmaken. Tijdens de ontmoetingen (met elkaar, met de lesstof, met docenten en met het werkveld) verleggen studenten hun grenzen en ontwikkelen ze hun talenten.

Waar staan we voor

ROC Nijmegen is als een mini-maatschappij. Studenten en medewerkers leren wat ze nodig hebben in de wereld, op en buiten school. Binnen ROC Nijmegen bieden wij iedereen de ruimte om zich te ontwikkelen en hun talenten te ontdekken.

We vinden het daarom belangrijk dat studenten en medewerkers hier zichzelf kunnen zijn. We leren ze respectvol om te gaan met de ander en de wereld om ons heen. Op die manier leren we ván en met elkaar binnen een [gezonde, duurzame, diverse en inclusieve school](#).

- Een duurzame school
Zowel binnen de bedrijfsvoering als in onze opleidingen is duurzaamheid een belangrijk thema.
- Een gezonde school
Bij ROC Nijmegen vinden we het belangrijk dat we studenten en medewerkers leren goed voor zichzelf te zorgen.
- Diversiteit en inclusie
De vrijheid om jezelf te zijn. Dat vinden wij binnen ROC Nijmegen belangrijk.

- Gelijke kansen
We vinden we het belangrijk dat iedereen mee kan doen. Als je wat extra hulp nodig hebt óf als je juist extra uitdaging nodig hebt.

Bij ons handelen staan onze kernwaarden centraal:

- Ontmoeten: we staan oprecht open voor contact met de wereld en met de mensen om ons heen.
- Ontdekken: we durven te ontdekken en onze grenzen te verleggen.
- Ontwikkelen: we streven naar vooruitgang en het creëren van nieuwe kansen.

Verdere informatie kunt u vinden op www.roc-nijmegen.nl.

1.2 Aanleiding en Omschrijving van de opdracht

1.2.1 Aanleiding

De aanleiding van de aanbesteding is de huidige overeenkomst met de accountant die afloopt op 1-7-2023. Daartoe is besloten een nieuwe aanbesteding tijdig op te starten. Er is geen marktconsultatie gehouden.

1.2.2 Omschrijving

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

A. Algemene controle jaarrekening inclusief jaarverslag (Conform onderwijsaccountantsprotocol) en alle werkzaamheden (zoals managementletter, accountantsverslag) die hieronder vallen, opgesplitst in:

- een interim-controle;
- een eindejaar controle.

B. Controle van de bekostigingsgegevens Middelbaar Beroeps Onderwijs en vavo (Conform onderwijsaccountantsprotocol), opgesplitst in:

- Controle bekostigingsgegevens
- Assurance-rapportage
- Rapport van bevindingen (uitzonderingsrapportage);

C. Natuurlijke adviesfunctie.

D. Overige accountantsverklaringen, waaronder verklaringen op subsidievoorwaarden

Hieronder een toelichting per onderwerp en werkwijzen van ROC Nijmegen en wat verwacht wordt ten aanzien van de dienstverlening van de accountant. Tevens worden een aantal onderwerpen zoals het ICT landschap benoemd en toegelicht, teneinde inschrijver een beter beeld te geven van ROC Nijmegen.

I. Interim-Controle:

De interim-controle (onderdeel controle jaarrekening) dient plaats te vinden in het najaar van het betreffende controlejaar. Tijdens de interim-controle zal de accountant zich een oordeel moeten vormen over de kwaliteit van de administratieve organisatie, inclusief de daarin opgenomen maatregelen van interne controle. De accountant legt zijn bevindingen, alsmede de daaruit voortvloeiende aanbevelingen, vast in de vorm van een interim-managementletter. Deze wordt besproken met het College van Bestuur, Auditcommissie en Raad van Toezicht.

De eindejaar controle:

De eindejaar controle dient in het voorjaar van het volgende jaar plaats te vinden. Ten behoeve van de controle wordt door ROC Nijmegen het jaarrekeningdossier ingericht met specificaties van en toelichtingen op de verschillende jaarrekeningposten conform vooraf vastgelegde afspraken met de accountant.

De controle betreft de door ROC Nijmegen opgestelde jaarrekening (onderdeel van het jaarverslag), inclusief de voor het Ministerie van OCW opgestelde bijlagen bij de jaarrekening (o.a. verantwoording geormerkte subsidies). De controle dient te worden uitgevoerd volgens het controleprotocol van OCW.

De accountant rapporteert zijn bevindingen, na afloop van de controle door middel van een accountantsverslag gericht aan het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van ROC Nijmegen. Het accountantsverslag wordt besproken met het College van Bestuur, Auditcommissie en Raad van Toezicht. De accountantsverklaring wordt uiterlijk op 1 juni verstrekt.

B. Controle van de bekostigingsgegevens Middelbaar Beroeps Onderwijs en VAVO:

ROC Nijmegen leidt studenten op in het middelbaar beroeps onderwijs (mbo) voor vier verschillende niveaus. Een student kan kiezen voor de Beroeps Opleidende Leerweg (voltijd en deeltijd) of de Beroeps Begeleidende Leerweg (deeltijd). Volgens geldende regelgeving geschiedt de bekostiging door OCW in jaar t op basis van het aantal ingeschreven studenten beroepsonderwijs op 1 oktober van jaar t-2 en het aantal diploma's in jaar t-2. Vanaf 2009 geldt er in verband met de bekostiging een tweede teldatum: 1 februari. Jaarlijks dient de accountant in mei, rekening houdend met hetgeen is opgenomen in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en het controleprotocol van OCW, de juistheid van de door ROC Nijmegen via het Basisregister Onderwijs (BRON) aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) doorgegeven bekostigingsgegevens vast te stellen en van een accountantsverklaring te voorzien. Deze verklaring dient uiterlijk 10 werkdagen vóór 1 juli in het bezit te zijn van ROC Nijmegen. Voor de controle op aanwezigheid kan de accountant gebruik maken van de absentiegegevens welke door ROC Nijmegen worden geregistreerd.

C. Natuurlijke adviesfunctie

De natuurlijke adviesfunctie vloeit voort uit het waarnemen van kansen, risico's en bedreigingen bij de normale uitvoeringen van de werkzaamheden. Deelnemen aan vergaderingen Raad van Toezicht en Auditcommissie horen hierbij.

Geén onderdeel van de opdracht is:

- Juridische advisering;
- Fiscale advisering.

Andere informatie over ROC Nijmegen die relevant kan zijn voor deze uitvraag worden hieronder nader toegelicht.

ICT:

Het huidige ICT landschap bestaat uit een aantal (veelal SaaS) applicaties:
HRM/Personeelszaken, salarisadministratie en Financiële administratie: AFAS;
Inkoop: Proquero en Vendorlink;
Student Informatie Systeem (SIS): Eduarte
Management informatie wordt ontsloten via Qlikview.

Kwaliteitszorg/Auditing:

Team audit voert audits uit op de onderwijsprocessen.

Procesbeschrijving in Engage Process:

Engage Process wordt binnen ROC Nijmegen ingezet voor procesbeschrijvingen. Een aantal medewerkers binnen het ROC Nijmegen hebben de rol van procesadviseur, zij zijn belast met het uitwerken van deze procesbeschrijvingen in Engage Process.

Convenant Horizontaal Toezicht:

Dit convenant is niet aanwezig bij ROC Nijmegen. Er zijn tevens geen onderzoeken geweest door de Belastingdienst.

1.2.3 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is één betrouwbare opdrachtnemer te contracteren die alle voornoemde dienstverlening voor ROC Nijmegen kan verzorgen middels een objectieve en transparante procedure.

Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Beschrijvend document inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst die als bijlage 1 bij dit Beschrijvend document is gevoegd.

1.2.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

Sinds 1-1-2022 is het drempelbedrag 215.000,- (totaal 48 maanden) voor een Europese aanbesteding Diensten. Deze drempel wordt ruimschoots overschreden, gebaseerd op historische gegevens is een indicatie tweemaal het drempelbedrag, en de opdracht wordt om deze reden middels een Europese aanbesteding uitgezet.

1.2.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

1. Kerncompetentie 1:
Inschrijver dient op de hoogte te zijn van het onderwijsaccountantsprotocol van OCW en andere onderwijs-specifieke wet -en regelgeving. U dient aan te geven in uw beschrijving op welke wijze u hieraan voldoet.
2. Kerncompetentie 2: Inschrijver dient ten minste 2 cycli (2 jaar) bij één MBO onderwijsinstelling te hebben uitgevoerd op het gebied van de gevraagde dienstverlening in de afgelopen 3 jaar.
Toon dit aan door één tevredenheidsverklaring toe te voegen met handtekening en gegevens van betreffende opdrachtgever. Op deze verklaring dient vermeld te staan dat dienstverlening en controle conform opdracht en wetgeving is volbracht naar volle tevredenheid en in welke periode de werkzaamheden hebben plaatsgevonden.
Zie bijlage 2 voor het format Referentie.

1.2.6 Samenvoeging van opdrachten en verdeling percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht is niet verdeeld in percelen.

Alle onderdelen van de algemene jaarrekeningcontrole bij één partij beleggen levert de meeste synergie op. De interim controle en het opstellen van de jaarrekening vormen één geheel. Daarnaast hangt bij de bekostigingscontrole de volledigheid van de opbrengsten samen met de goedkeuring op de jaarrekening die gegeven dient te worden. Subsidieprojecten worden ook verantwoord in de jaarrekening en staan daarmee ook in verband met de jaarrekening controle.

De accountant is op de hoogte van alles wat er speelt bij de organisatie- onderdelen en de aanbevelingen mogen hier dan ook het resultaat van zijn.

De opdracht blijft toegankelijk voor het MKB, omdat de mogelijkheid tot inschrijving als combinatie of als onderaannemer mogelijk is.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst en contractvoorwaarden

De aanbesteding zal leiden tot een mantelovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar. Daarna zijn er maximaal twee verlengingen mogelijk van 2x 12 maanden. De maximale looptijd is hiermee 6 jaar.

De Algemene inkoopvoorwaarden FSR v4.0 zijn van toepassing tijdens de aanbesteding en gedurende de gehele contractperiode (bepaalde artikelen kunnen we niet van toepassing verklaren op basis van voorgaande aanbesteding).

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening eenmaal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI) . Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Leverancier levert eenmaal per jaar proactief de bevingen aan bij de contracteigenaar van ROC Nijmegen en evalueert samen met ROC Nijmegen de dienstverlening.

KPI's

- algeheel beeld dienstverlening;
- correcte facturatie;
- het correct afhandelen van openstaande punten;
- klachtafhandeling;
- tijdig aanleveren van Nadere offertes (extra gevraagde dienstverlening o.b.v. de uurtarieven uit het prijsblad);
- Nadere opdracht(en) worden gespecificeerd en uitgezet volgens gemaakte afspraken.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt ROC Nijmegen de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Jaarlijks dient inschrijver aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

In de bijlagen bij dit document is een concept overeenkomst opgenomen. Inschrijver hoeft deze conceptovereenkomst niet in te vullen of te retourneren. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren Overeenkomst is definitief. Door een inschrijving te doen Verklaart de Inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst.

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

1. Overeenkomst inclusief Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v4.0
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Beschrijvend document inclusief bijlagen
4. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn alleen de Algemene Inkoopvoorwaarden van FSR V4.0 van toepassing, deze zijn als bijlage aan de overeenkomst toegevoegd.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Gelderland te Arnhem.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een openbare Europese procedure. De motivatie hiervoor is terug te vinden in onderstaande tabel:

Aspect	Verwachting	Procedure
Administratieve lasten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag tot gemiddeld	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag, functioneel gespecificeerd	Openbaar

Bovenstaande argumenten leiden tot de keuze voor een openbare aanbesteding.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel.

De planning staat tevens in TenderNed, echter is onderstaande planning meest volledig en prevaleert boven de planning in TenderNed.

Fase	(Eind-) datum
	2022:
Publicatie opdracht	Maandag 10-10
Indienen vragen opdracht	Maandag 7-11: 10u
Verzenden Nota van Inlichtingen	Woensdag 23-11
Indienen eventuele verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 25-11: 17u
Eventueel: Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 30-11
	2023:
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	Vrijdag 13-1: 17u
	Maandag 30-1 (hele dag, reserveer dit alvast in uw agenda, later wordt een indeling gemaakt- alvast dank)
Vraaggesprek(ken)/presentatie systeem	
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 15-2
Ingangsdatum Overeenkomst	1-7

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

De overeenkomst wordt digitaal ondertekend en toegestuurd via AdobeSign.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam	Thalia Limburg
Emailadres	inkoop@roc-nijmegen.nl

De vervangend contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Els van Meegen
Emailadres	inkoop@roc-nijmegen.nl

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

2.6 Digitaal inschrijven middels TenderNed

De Inschrijving dient digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Alleen digitale Inschrijvingen (beantwoorden van vragen, rechtsgeldig ondertekende gescande documenten en verklaringen) via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Als elektronisch

inschrijven niet mogelijk is, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden bij de helpdesk van Tendered, zodat voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijvingen een oplossing kan worden gezocht.

De Inschrijving dient tijdig ingediend te zijn. De sluitingstermijn van het indienen van de Inschrijving is vermeld in de planning in paragraaf 2.4. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum en tijd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij Inschrijver.

2.7 Proactieve houding / rechtsverwerking

Dit beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg opgesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij de Aanbestedende dienst hier tijdig schriftelijk van op de hoogte stellen via de in dit document genoemde contactpersoon. Als naderhand blijkt dat dit beschrijvend document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan de Aanbestedende dienst zijn gemeld, zijn deze voor risico van de inschrijver.

(Potentiële) Inschrijvers dienen tijdens deze aanbesteding een proactieve houding in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat dit aanbestedingsdocument zo nodig nog bijgesteld kan worden. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van dit aanbestedingsdocument - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen aan de Opdrachtgever meldt, verwerkt de (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

2.8 Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar Inschrijvers het niet mee eens zijn dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Deze vragen dienen voor de in de planning genoemde datum te zijn ontvangen. Bij het indienen van de vragen dient inschrijver gebruik te maken van het vragenformulier, dat als bijlage 5 is toegevoegd bij de aanbestedingsdocumenten. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de in de 1^{ste} Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden. Opnieuw kunt u hiervoor het Vragenformulier in bijlage 5 gebruiken. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst. Wanneer u een inschrijving doet, betekent dit dat u akkoord gaat met de antwoorden op de vragen in de Nota('s) van inlichtingen en eventuele aanpassingen in de documenten vanuit de antwoorden en hetgeen er in de documenten staat waarover geen vragen zijn gesteld.

2.9 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10 Stopzetten van de aanbesteding / niet gunnen

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor tot niet gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan. Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk, gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk.

2.13 Vormvereisten

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Via TenderNed in te vullen	-
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Bijlage 3 Prijs < naam inschrijver>	Excel
Eigen verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage 4 Eigen verklaring < naam inschrijver>	PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

2.13.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.14 Inschrijving met derden

Inschrijven in combinatie is toegestaan.

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- a. de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- b. de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen. Inschrijver dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.16 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.17 Overige aanbestedingsvoorwaarden

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend voor opdrachtverstrekking.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvers mogen de documenten niet veranderen, behoudens in die gevallen waar dit expliciet door Aanbestedende dienst is toegestaan.
- De Inschrijving dient rechtmatig tot stand te zijn gekomen.
- Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn niet toegestaan. De Inschrijving bevat, behalve waar dit gevraagd is, dus ook geen voorbehoud terzake toekomstige ontwikkelingen. Daar waar een voorbehoud wordt gemaakt door Inschrijver, volgt uitsluiting.
- Waar ondertekend moet worden: de ondertekenaar van Inschrijver dient te staan vermeld op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een soortgelijke organisatie. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Mocht degene die voorkomt op het uittreksel deze documenten niet hebben ondertekend, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht (bij te voegen door Inschrijver) te blijken, dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden voor minimaal de maximale totale Opdrachtwaarde uit de Inschrijving, ook al is er geen sprake van een afnamegarantie.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een

- aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.18 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam van deze aanbesteding worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4. Eisen ten aanzien van inschrijvers

In de aanbestedingsprocedures worden inschrijvers in een openbare procedure getoetst op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In dit hoofdstuk worden uitsluitingsgronden en minimeisen beschreven en gemotiveerd.

4.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding, zijn aangemerkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA in TenderNed.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden gehanteerd, zijnde:

- Deelneming aan een criminele organisatie
- Corruptie
- Fraude
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme
- Kinderarbeid of andere vormen van mensenhandel

Naast bovenstaande verplichte uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal € 300.000,-. (in afwijking van de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0). U dient een geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten.

Wijzigingen t.a.v. de AIV:

-art. 8.1: Het is Opdrachtnemer toegestaan om alle door of namens Opdrachtgever verstrekte informatie openbaar te maken aan en te delen met gelieerde entiteiten en derden die namens Opdrachtnemer diensten verlenen van administratieve en IT-aard, Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van deze derden en de handhaving van haar geheimhoudingsplicht jegens Opdrachtgever. Van derden, die namens Opdrachtnemer data verwerken, verlangt Opdrachtnemer dat zij voldoen aan de toepasselijke wet- en beroepsregelgeving.

- Art. 14.2 ten aanzien van aansprakelijkheidsbeperking: Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen

die van Opdrachtnemer kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is Opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk. Indien Opdrachtgever aantoont dat zij schade heeft geleden door een fout van Opdrachtnemer, die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is Opdrachtnemer voor die schade aansprakelijk tot maximaal driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende opdracht over de 12 maanden voorafgaande aan de schade, tenzij er aan de zijde van Opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen grove nalatigheid en tenzij enige dwingende wet of regelgeving een dergelijke beperking niet toestaat.

-Art. 14.4: De aansprakelijkheid die voortvloeit uit de vrijwaring valt onder de overeengekomen aansprakelijkheidsbeperking. De vrijwaring ziet uitsluitend toe op de aanspraken van derden die het gevolg zijn van toerekenbare tekortkoming van opdrachtnemer.

-Art. 14.8 vervalt.

- Art. 9 Intellectueel eigendom vervalt.

- Hoofdstuk/sectie V "BEPALINGEN BETREFFENDE LEVERINGEN" is niet van toepassing op deze overeenkomst.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een vergunning van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). De Inschrijver dient bij inschrijving hiervan een geldig en recent bewijs (of screendump) aan Opdrachtgever te overleggen, niet ouder dan zes (6) maanden te rekenen vanaf sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. De volgende bewijsstukken dient u bij inschrijving aan te leveren:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. Zie de eisen bij de kerncompetenties in paragraaf 1.2.5.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Per kenmerk in paragraaf 4.2.2 een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is.

4.4 Eigen verklaring Russische betrokkenheid

Er zijn in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Deze sancties hebben gevolgen voor nieuwe aanbestedingen. Zo is er een verbod op het gunnen aan een Russische partij. ROC Nijmegen is gebonden aan de verplichtingen uit de sanctieverordening en heeft een onderzoeksplicht om te bepalen of er sprake is van een Russische onderneming.

- Inschrijver dient bijlage 4 Eigen verklaring Russische betrokkenheid naar waarheid te ondertekenen. De voorlopig gegunde partij dient binnen 10 werkdagen een kopie vanuit het UBO register digitaal te overhandigen. Nadrukkelijk vraagt ROC Nijmegen om alleen de openbare gegevens uit het UBO register.

Mocht het nodig zijn voegt u dan ook informatie toe over uw eigendomsstructuren.

Mocht blijken dat het UBO register geen duidelijkheid geeft op bovenstaande sanctie behoudt ROC Nijmegen zich het recht voor om te toetsen via Bureau Toetsing Investerings (BTI). Mogelijkerwijs zal ook de standstill termijn hiermee worden opgeschort tot nader order.

5. Inschrijvingen- Eisen en Wensen

Inschrijvingen dienen te zijn gebaseerd op de door de aanbestedende dienst gestelde eisen ten aanzien van de opdracht (knock-out). De te stellen eisen staan in relatie tot de aan te besteden opdracht. Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria.

5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

1. De gehele dienstverlening en werkzaamheden behorend bij de Algemene jaarrekeningcontroles en overige diensten worden verricht door inschrijver.
2. De natuurlijke adviesfunctie is onderdeel van de opdracht. De natuurlijke adviesfunctie vloeit voort uit het waarnemen van kansen, risico's en bedreigingen bij de normale uitvoeringen van de werkzaamheden. Deelnemen aan vergaderingen Raad van Toezicht (auditcommissie) horen hierbij.
3. In de managementletter brengt Inschrijver verslag uit van bevindingen en mogelijke verbeterpunten in de bedrijfsvoering en processen, die zijn onderzocht in het kader van de controle van de jaarrekening en die van belang zijn voor de RvT, CvB en het management.

4. Inschrijver voert controles uit conform de geldende beroeps- en controleverordeningen en meest recente Onderwijsaccountantsprotocol OCW 2021 (of opvolgende versies).
5. De uitvoerende accountant is gedurende de looptijd van de Overeenkomst lid van de Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).
6. De controleverklaring gebaseerd op getrouwheid en rechtmatigheid, is voorzien van een rapport van bevindingen en voldoet aan het gestelde in de actuele Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs. Daarnaast controleert Inschrijver of de jaarrekening verenigbaar is met Burgerlijk Wetboek Titel 9 en of de in Artikel 2:392 lid 1 onderdelen b tot en met h BW vereiste gegevens zijn toegevoegd. Tevens dient Inschrijver een Assurance rapport/verklaring af te geven van de bekostigingsgegevens per teldatum verslagjaar ten behoeve van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De Inschrijver dient de daarvoor noodzakelijke werkzaamheden uit te voeren.
7. Meerkosten ontstaan nooit zonder tijdig vóóraf en schriftelijke toestemming hiervoor. Toestemming kan alleen verleend worden op het moment dat de meerkosten duidelijk zijn gespecificeerd.
8. Facturen zijn gespecificeerd (onderwerp opdracht, aantal uur gewerkt door een betreffende functienaam met bijbehorend uurtarief).
9. Alle prijzen zijn inclusief alle kosten (zoals administratieve ondersteuning, reiskosten en alle overige kosten).
10. Facturatie vindt plaats door middel van een e-factuur (in pdf-format of bij voorkeur digitaal XML bestand) via e-mailadres facturen@roc-nijmegen.nl
11. Voor facturatie hanteert Inschrijver het volgende schema:
 - 20% van het jaarbedrag bij einde interim controle
 - 50% van het jaarbedrag bij einde controle jaarrekening
 - 30% van het jaarbedrag nadat zowel de accountantsverklaring bij de jaarrekening en het Assurance rapport voor de bekostiging zijn opgeleverd.
12. Bij vertrek van een medewerker van het in te zetten auditteam voor opdrachtgever wordt gezorgd voor hetzelfde kennis- en ervaringsniveau in het team als voor vertrek van de medewerker(s).
13. Digitale uitwisseling van dossiers.
14. Accountant dient te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving t.a.v. accountantsprotocol van OCW. Inschrijver praat hierover ook tijdig en proactief opdrachtgever bij.
15. Alle medewerkers welke worden ingezet voor de opdrachten van ROC Nijmegen beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
16. Jaarlijks kan de prijs, na schriftelijke argumentatie aangaande de redenen van de prijswijziging aan ROC Nijmegen, per 1 juli van betreffende jaar, geïndexeerd worden. Voor het eerst kan dit per 1-7-2024. De argumentatie voor indexatie dient uiterlijk per 1 juni van het betreffende jaar bij ROC Nijmegen ter controle liggen. Indexatie geschiedt conform de CBS prijsindex accountants (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport-accounts, index 2015=100).
17. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst heeft Inschrijver te allen tijde een (wet toezicht accountantsorganisaties) Wta-vergunning van het AFM om wettelijke controles uit te oefenen en is ingeschreven in de openbare registers van het AFM. Intrekken van een dergelijke vergunning leidt tot ontbinding van de Overeenkomst.
18. U verzorgt conform regels een goede overdracht aan het einde van de contracttermijn.

5.2 Gunningscriteria

Gunning geschiedt op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding (bpkv): **30/70**.

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

5.2.1 Open vragen

De volgende gunningscriteria zijn van toepassing:

1. Kwaliteit en werkwijze

Vraagstelling: Wat is uw werkwijze voor elk onderdeel van de aan te besteden opdracht? En wat wordt er verwacht van de opdrachtgever hierin? Geef hiervan een beschrijving, per onderdeel. Neem ten minste de volgende onderwerpen hierin mee:

1a.

Een beknopte uitleg op welke wijze digitaal de gegevens worden uitgewisseld. Mocht dit middels een webapplicatie of anderszins zijn: licht toe of hierin gegevens ook blijven gelogd, ook van voorgaande jaren. Wat verwacht u hierin van opdrachtgever?

(wij vragen hier een beknopte uitleg zodat u ons in de presentatie visueel kunt laten zien hoe gebruiksvriendelijk uw digitale systeem is en wij hier vragen over kunnen stellen);

1b.

Neem in uw werkwijze ook uw plan van aanpak mee: wanneer kan opdrachtgever voor elke controle uw planning verwachten (de uitvoeringsplanning tot op de dag)? En wat wil u exact weten van (de diverse teams van) opdrachtgever en wanneer? (U kunt hier een voorbeeld uitvoeringsplanning toevoegen ter illustratie). Wat is de verwachte doorlooptijd van de eindejaar controle?

1c.

Hoe ziet de communicatiestructuur eruit? Is er een duidelijke rolverdeling tijdens en voor controles? Is er een vast aanspreekpunt? Bestaat het auditteam voor de controle voor elk onderdeel uit dezelfde mensen (zodat één team de gehele controle van A tot Z uitvoert)? Is er bij vertrek van een medewerker in de samenwerking met opdrachtgever een kennismakingsgesprek standaard in de werkwijze opgenomen? Hoe gaat u om met gegevens/documenten uit voorgaande jaren?;

1d.

Waaruit blijkt op een andere wijze dan bovengenoemde punten de kwaliteit van uw dienstverlening?

Doelstelling:

ROC Nijmegen wenst een samenwerking aan te gaan met een accountant die kwaliteit van dienstverlening hoog in het vaandel heeft staan. De onderwerpen digitaal dossier (en het systeem), aanspreekpunt en communicatie, werkwijze en tijdige (uitvoerings-)planning zijn items die hier minimaal in toelicht dienen te worden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 7 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 45 punten behaald worden.

2. Meerkosten

Vraagstelling: Waar ziet u kansen voor ROC Nijmegen om meerkosten te vermijden? Mocht dit niet geheel mogelijk zijn: kunt u specifiek aangeven waarvoor meerkosten nodig zouden zijn?

Doelstelling: Zoveel mogelijk vermijden van meerkosten.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Kennis en wetgeving

Vraagstelling: Hoe blijft accountant op de hoogte van de laatste wetgeving en kennis? Hoe informeert Inschrijver ROC Nijmegen over wettelijke wijzigingen of ontwikkelingen die ROC Nijmegen

mogelijk aangaan? Geef tevens voor de volgende teamleden die inzet gaan worden bij ROC Nijmegen aan op welke manier deze kennis en ervaring aanwezig is:

- Eindverantwoordelijke van de opdracht /tekenend Accountant
- Eerste aanspreekpunt bij de uitvoering van de controles.

Doelstelling: Goed op de hoogte blijven van wetgeving en ontwikkeling die ROC Nijmegen mogelijk aangaan en weten wat het kennis en ervaringsniveau is van de teamleden (van inschrijver) die ingezet worden bij ROC Nijmegen.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

Aanbestedende dienst vraagt Inschrijvers een presentatie te geven. De presentaties hebben als doel de antwoorden op de reeds gestelde vragen beter te kunnen beoordelen.

5.2.2 Prijs

Inschrijvers dienen een prijs uit te brengen met behulp van de meegestuurde prijsblad (Bijlage 3). Van inschrijvers wordt één vaste prijs gevraagd en uurtarieven voor medewerkers. De vaste prijs weegt voor 90% mee en de uurtarieven voor 10%.

Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd.

Conform eis 16 kan jaarlijks de prijs, na schriftelijke argumentatie aangaande de redenen van de prijswijziging aan ROC Nijmegen, per 1 juli van betreffende jaar, geïndexeerd worden. Voor het eerst kan dit per 1-7-2024. De argumentatie voor indexatie dient uiterlijk per 1 juni van het betreffende jaar bij ROC Nijmegen ter controle te liggen. Indexatie geschiedt conform de CBS prijsindex accountants (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport- accounts, index 2015=100).

5.2.3 Vraag en antwoord gesprekken- Presentatie digitaal systeem

Van alle Inschrijvers worden de punten voor de kwaliteitsvragen en de punten voor de prijsbeoordeling bij elkaar opgeteld. De inschrijvers die nog kans maken op gunning worden ingedeeld voor de vraag en antwoord gesprekken. Presentatie van de digitale gegevensuitwisseling is hier tevens onderdeel van. Verder kan extra toelichting gevraagd worden over de beantwoording op de open vragen. De vragen worden tevoren opgesteld en gedeeld met inschrijvers, uiteraard mogen er vragen gesteld worden tijdens de gesprekken, mocht er verduidelijking nodig zijn op de antwoorden die inschrijver geeft.

De gesprekken duren 60 minuten per inschrijver, waarvan er ongeveer 20 minuten voor tonen van de digitale gegevensuitwisseling wordt verwacht.

De presentatie en het vraag en antwoord gesprek wordt gegeven tegenover het beoordelingsteam van de aanbesteding. De presentatie en de antwoorden worden beoordeeld o.b.v. het beoordelingsschema zoals opgenomen in paragraaf 5.3. De score van de kwaliteitsvragen kan aangepast worden door leden van het beoordelingsteam n.a.v. de presentatie/interview. Daarna worden de scores tijdens een consensus meeting voor het onderdeel kwaliteit vastgesteld.

Na beoordeling worden prijs en kwaliteit bij elkaar opgeteld en komt hier een voorlopige gegunde partij uit.

Rangschikking:

Op het moment dat er twee partijen op nummer 1 staan, wordt gekeken naar de partij met de hoogste score voor kwaliteit. Mocht dit tevens gelijk zijn wordt gekeken naar de partij met de hoogste score voor kwaliteitsvraag 1. Mocht hier geen onderscheid in scores zitten, dan wordt de winnaar d.m.v. loting bepaald.

6. Beoordelingskader

In deze paragraaf worden de te hanteren beoordelingskaders beschreven.

6.1 Beoordelingskader open vragen

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij onder alle omstandigheden of in alle situaties meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

6.2 Beoordelingskader prijs

Wanneer de inschrijving aan de eisen voldoet, de punten voor kwaliteit in consensus zijn bepaald, wordt het subgunningscriterium voor prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding, de inkoopadviseur.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden bepaald door de volgende formule:

Prijsscore = Maximale score - (2 x (aangeboden totaalprijs - laagste totaalprijs) / laagste totaalprijs) x maximale score.

Indien de aangeboden prijsscore van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0), wordt deze score gecorrigeerd naar 0.

In de gunningsbrief wordt het totaal aantal punten voor kwaliteit + prijs van de winnaar gecommuniceerd. Verder worden de punten voor prijs en kwaliteit van betreffende inschrijver gecommuniceerd, alsook argumentatie waarom een bepaalde score voor het onderdeel kwaliteit is gegeven, t.o.v. het maximaal aantal te vergeven punten voor dat onderdeel.

6.3 Verbod op manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd.

Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

7 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing.

Indien een Inschrijver na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen (of latere datum wanneer de standsill termijn langer is gezet) na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding..

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de Raad van Toezicht de voorlopige gunning bekrachtigd, kan de overeenkomst getekend worden na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in.